



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018
De 18 de dezembro de 2018

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS, PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA.

O Senhor **Juvenal Alexandre da Silva**, Prefeito Municipal de Nova Marilândia, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela **Portaria nº 229 de 18 de dezembro de 2018**, em cumprimento aos princípios Constitucionais disposto no artigo 37, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para as funções temporárias previstas na Lei Municipal nº 821/2018, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, executado pela empresa ATAME Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Pós-graduação Ltda - EPP, com auxílio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, que ficará instalada na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**, localizada na **Av. Tiradentes, 211-NT – Centro – Nova Marilândia – MT – CEP 78.415-000**, telefone **(65) 3352-1135 / 3352-1135-1122 / 3352-1139**, segunda a sexta-feira, das **07h00 às 13h00**.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos temporários, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA** publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.novamarilandia.mt.gov.br e no site da empresa organizadora - www.grupoatame.com.br/concurso/.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO:

- 2.1. Para a contratação na função pretendida, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de apresentar os seguintes documentos:
 - a) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
 - b) RG e CPF/MF;
 - c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - d) Título de Eleitor, Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão de Crimes eleitorais;
 - e) Carteira de reservista, se do sexo masculino;
 - f) Comprovante de endereço atual;
 - g) Comprovante do grau de escolaridade referente ao cargo pleiteado;
 - h) Carteira de trabalho, cartão ou documento oficial expedido pela instituição competente constando o cadastro de PIS/PASEP;
 - i) Certidão de nascimento de filhos menores;
 - j) Atestado de vacinação dos filhos menores de cinco anos de idade;
 - k) Atestado escolar para filhos com idade igual ou maior de 7 anos;
 - l) Declaração de bens e valores;
 - m) Declaração de que não exerce outro cargo público;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- n) Atestados de Sanidade Física e Mental;
- o) Certidão Negativa de Tributo Municipal;
- p) Todos os documentos deverão ser apresentados, junto ao departamento de Recursos Humanos, em via única autenticada em cartório, exceto se acompanhados do original, para que o servidor responsável o analise e autentique.
- q) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício da função, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- r) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício da função pretendida, objeto deste Processo Seletivo.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO

- 3.1.** Para a execução deste Processo Seletivo Simplificado, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital	18/12/2018
Período geral de realização das inscrições	26/12/2018 a 10/01/2019
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/12/2018 a 28/12/2018
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	04/01/2019
Protocolo do Requerimento de Inscrição de Candidato como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital.	10/01/2019
Data de vencimento dos boletos de inscrição	15/01/2019
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	17/01/2019
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 22/01/2019
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas, bem como a entrega de títulos.	22/01/2019
Data da realização das provas escritas e entrega de títulos.	03/02/2019
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 04/02/2019
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 06/02/2019
Publicação do resultado preliminar	Até o dia 14/02/2019
Publicação do resultado final	Até o dia 19/02/2019
Do Prazo de Interposição de Recursos	Data Prevista
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.



4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
 - a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários para ocupação da função;
 - b) Acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/;
 - c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração da função pretendida, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, em especial, do endereço residencial.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia** tem o direito de excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.12. A **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia** e a **ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados.

- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados mediante requerimento à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará aviso de homologação das inscrições nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto nº 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
 - Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 13h00** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso/, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
 - Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia - MT**, situada na **Av. Tiradentes, 211-N – Centro – Nova Marilândia – MT – CEP 78.415-000**, conforme prazo estabelecido no **item 3.1**, no horário de seu respectivo expediente – **das 07h00 às 13h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, e cópia dos seguintes documentos:
 - Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

b.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.

- c) **Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados:** entregar na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia - MT**, situada na **Av. Tiradentes, 211-N – Centro – Nova Marilândia – MT – CEP 78.415-000**, conforme prazo estabelecido no item 3.1, no horário de seu respectivo expediente – **das 07h00 às 13h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- c.1) empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
- c.2) servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
- c.3) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.7) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.

5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

- a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
 - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 5.4 à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PcD.

- 6.1. Para efeito deste **Processo Seletivo Simplificado**, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114/2002 é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício da função pretendida.
- 6.2.1. Neste **Processo Seletivo Simplificado** não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência-pcd, vez que, da aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada função, não resultou em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), sendo que para haver reserva, cada função teria que ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete).
- 6.3. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 6.4. A Pessoa com Deficiência participará deste **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.
- 6.5. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- 6.6. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência-pcd deverão protocolar, **pessoalmente, por terceiros ou via correio**, até as **13h00** do dia **10/01/2019**, na sede administrativa da **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**, situada na **Av. Tiradentes, 211-N – Centro – Nova Marilândia – MT – CEP 78.415-000**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**,
- 6.7. contendo: o Requerimento de Inscrição como Pessoa com Deficiência-PcD – conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. **Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.**
- 6.8. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
 - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função para a qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão Examinadora do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do **Processo Seletivo**.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. **Das Provas Escritas e entrega de Títulos**
- 8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este **Processo Seletivo Simplificado** será constituído por **PROVAS ESCRITAS** para todas as funções e para as funções de nível superior, haverá também **PROVA DE TÍTULOS**, sendo esta, sua apresentação facultativa.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **03/02/2019**, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas, sendo que o local e horário para cada função serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 9.2. Os locais das provas, escritas e práticas, serão divulgados por Edital Complementar e publicados no Diário Oficial do Município.
- 9.2.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Prefeitura Municipal de Nova Marilândia - www.novamarilandia.mt.gov.br e da ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso/, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- 9.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, nos termos do item 7.2.
- 9.4. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.5. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao **Processo Seletivo Simplificado**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 9.6. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**
- a) Para fins deste **Processo Seletivo Simplificado**, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.
- 9.7. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.7.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.8. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.9. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.9.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.9.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.10. Será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (V) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- 9.11. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Examinadora, que poderá eliminá-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 9.12. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.**
- 9.13. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.14. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Funções Conforme Anexo I	Tipo de Prova	Nº Questões	Peso	Total Pontos
Ensino Médio Completo				
01-ADI. 02-Agente Comunitário de Saúde-Assentamento Pompeia. 04-Instrutor-Inclusão Digital. 05-Monitor de Ônibus-Assentamento Bela Vista. 06-Monitor de Ônibus-Assentamento Pompeia. 11-Técnico de Enfermagem. 12-Técnico em Radiologia.	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 15	2,0 2,0 2,0 4,0	100
Ensino Superior Completo				
03-Fonoaudiólogo. 07-Professor de Geografia. 08-Professor de História. 09-Professor de Pedagogia. 10-Psicólogo.	-Língua Portuguesa -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 10 15	2,0 2,0 4,0	100
	-Títulos			

- 11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.



13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização , carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado .	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado .	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

13.2. Os títulos apresentados, sendo deferidos total ou parcialmente pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, terão sua pontuação publicada em uma lista específica.

13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.

13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.

13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.6. O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (**ANEXO IV, deste Edital**), na data da realização da prova escrita, ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado com o nome do Candidato e Função.

13.6.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO IV, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.

13.7. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.

13.7.1. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

13.8. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para a prova prática (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- 14.1.1.** Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para prova prática (se houver).
- 14.1.2.** Havendo funções com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **ANEXO I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
 - d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - g) Que obtiver maior pontuação de títulos;
 - h) Que tiver mais idade;
 - i) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1.** O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste **Processo Seletivo Simplificado**, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2.** Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 15.3.** A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
- 15.4.** Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.4.1.** Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.
- 15.5.** Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7.** Os recursos cujo teor despreze a **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão indeferidos sem análise do mérito.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- 15.8. Se do exame de recursos contra questões da prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado, **por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (II) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; (III) certidão de tempo de serviço anterior, se houver; (IV) certidão de antecedentes criminais; e (V) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para a ocupação da função pleiteada, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia** dentro da validade deste Processo Seletivo.
- 17.5. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do Prefeito Municipal de Nova Marilândia.
- 17.6. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Geral de Previdência Social – INSS**.
- 17.7. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função, for comprovada.
- 17.8. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.9. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a ocupação da função.
- 17.10. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- 18.2. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste **Processo Seletivo Simplificado**, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Funções, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Escritas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos e **ANEXO V** – Atribuições básicas das funções.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do **Processo Seletivo Simplificado**, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00, na sede da Prefeitura Municipal ou pelo telefone (65) 3352-1135 / 3352-1135-1122 / 3352-1139.
- 18.9. No site da ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso/, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste **Processo Seletivo Simplificado**.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

Nova Marilândia/MT, 18 de dezembro de 2018.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA
Prefeito Municipal de Nova Marilândia – MT

VANESSA DA SILVA LEITE MULINARIO
Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES

Cód. Função	Nome da Função	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Vagas	Vagas Port. Nec. Espec.	Carga Horária semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	ADI	Ensino Médio.	4	-	30hs	1.236,00	75,00	Secretaria Municipal de Educação
02	Agente Comunitário de Saúde- Assentamento Pompeia	Ensino Médio + Residir na área de atuação desde a data de publicação deste Edital.	1	-	40hs	1.014,00	75,00	Secretaria Municipal de Saúde
03	Fonoaudiólogo	Superior Completo com registro no Conselho de Classe	1	-	20hs	1.234,48	100,00	UBS - Jardim Planalto
04	Instrutor-Inclusão Digital	Ensino Médio + Curso Técnico na área de informática.	1	-	30hs	1.311,62	75,00	Sede da Prefeitura Municipal
05	Monitor de Ônibus-Assentamento Bela Vista	Ensino Médio + Residir na área de atuação desde a data de publicação deste Edital.	1	-	40hs	1.030,00	75,00	Secretaria Municipal de Educação
06	Monitor de Ônibus-Assentamento Pompeia	Ensino Médio + Residir na área de atuação desde a data de publicação deste Edital.	1	-	40hs	1.030,00	75,00	Secretaria Municipal de Educação
07	Professor de Geografia	Superior Completo + Formação Específica em Geografia.	CR	-	15hs	1.381,12	100,00	Secretaria Municipal de Educação
08	Professor de História	Superior Completo + Formação Específica em História.	CR	-	15hs	1.381,12	100,00	Secretaria Municipal de Educação
09	Professor de Pedagogia	Superior Completo + Formação Específica em Pedagogia.	5	-	30hs	2.762,25	100,00	Secretaria Municipal de Educação
10	Psicólogo	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.	1	-	20hs	1.851,72	100,00	UBS - Jardim Planalto
11	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Técnico Completo com registro no Conselho de Classe.	CR	-	40hs	1.493,50	75,00	Secretaria Municipal de Saúde
12	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Técnico Completo com registro no Conselho de Classe.	CR	-	40hs	1.591,77	75,00	Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES: 01-ADI; 02-Agente Comunitário de Saúde-Assentamento Pompeia; 04-Instrutor-Inclusão Digital; 05-Monitor de Ônibus-Assentamento Bela Vista; 06-Monitor de Ônibus-Assentamento Pompeia; 11-Técnico de Enfermagem; e 12-Técnico em Radiologia.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Nova Marilândia/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÃO: 01-ADI: Noções de Primeiros Socorros: conceito e procedimentos preliminares; procedimentos a serem adotados em casos de asfixia, envenenamento, desmaios, convulsões, queimaduras, hemorragias e traumas. Noções Básicas de Higiene com crianças. Relações Interpessoais: Relações Humanas e interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Estatística Básica: Conceito de Estatística. Fenômenos aleatórios. População e amostra. Distribuição de frequência. Variáveis discretas e variáveis contínuas. Séries estatísticas e gráficos. Medidas de posição. Medidas de Dispersão. Lei Federal nº 8069 /1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – das Disposições Preliminares; Título II –



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

dos Direitos Fundamentais Capítulo I – Do Direito à vida e à saúde, Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.

FUNÇÃO: 02-Agente Comunitário de Saúde-Assentamento Pompeia: Competências do ACS; Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética; PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde; ESF – Estratégia de Saúde da Família. Saúde e doença: história natural e prevenção; Reforma sanitária e modelos assistenciais; Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e regulamentação; Gerenciamento e planejamento local de saúde; Sistemas de informação em saúde.

FUNÇÃO: 04-Instrutor-Inclusão Digital: Noções básicas de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico (Sistemas operacionais e Linguagens de programação), software utilitário e software aplicativo: conceitos. Software livre. Rede de computadores: conceitos. Conceitos de intranet e Internet: funções e aplicações. Navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Ensino a Distância: conceitos, tecnologias, ambientes gerenciadores de cursos, ferramentas de apoio à aprendizagem, utilização de atividades síncronas e assíncronas e uso na aprendizagem. Sistema Operacional Windows, Linux e LibreOffice. Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word: conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, criação, edição, configuração, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha eletrônica MS Excel: conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

FUNÇÕES: 05-Monitor de Ônibus-Assentamento Bela Vista; e 06-Monitor de Ônibus-Assentamento Pompeia: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, Fases de desenvolvimento infantil e aspectos do desenvolvimento infantil; Autonomia moral e intelectual; hábitos de higiene física infantil; hábitos de higiene alimentar infantil; noções de primeiros socorros; noções sobre prevenções de doença infantil, relações humanas, ética. Lei Federal nº 9394/96 – LDB.

FUNÇÃO: 11-Técnico de Enfermagem: Processo de trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Processamento de artigos e superfícies hospitalares; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas. Estratégia de Saúde da Família.

FUNÇÃO: 12-Técnico em Radiologia: Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros,



espessômetros, réguas; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; Indicações de incidências adicionais; Utilização de meios de contraste; Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; Revelação, fixação, secagem; Armazenamento de filmes, químicos e resultados. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; Noções de biossegurança; Noções de assepsia e antisepsia; Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento; Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos; Órgãos e estruturas. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: Incidências básicas e adicionais; Protocolos básicos nos exames de alto custo; Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; Noções de atendimento em primeiros socorros. Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. Código de ética da profissão.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÕES: 03-Fonoaudiólogo; 07-Professor de Geografia; 08-Professor de História; 09-Professor de Pedagogia; e 10-Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; Globalização e Blocos Econômicos; Problemas Ambientais Regionais; As Crises Mundiais Econômicas e Militares; História Política do Brasil e seus governos; Milagre Econômico, Períodos Inflacionários, Dívida Externa, Planos Econômicos no Brasil, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Nova Marilândia-MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÃO: 03-Fonoaudiólogo: Audiologia: Anatomia e fisiologia da audição; Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; Avaliação audiológica. Linguagem e fala: Fonética, fonologia, sintaxe, semântica e pragmática; Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; Distúrbios fonológicos: tratamento; Afasia, disartria e apraxia da fala; Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; Gagueira. Motricidade orofacial: Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais. Disfagia: Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias; Disfagia na paralisia cerebral; Disfagia neurogênica em adultos. Voz: Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Saúde pública: Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; Amamentação; Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha. Fonoaudiologia e a Instituição Escolar. Código de Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DE PROFESSOR: O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação



como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.

FUNÇÃO: 07-Professor de Geografia: Aspectos Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspectos Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; Geografia Geral: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; Geografia de Mato Grosso.

FUNÇÃO: 08-Professor de História: Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; Linguagem e ensino de História; Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; O ofício do historiador e a construção da História; Natureza, Cultura e História; Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; Mundo Medieval; Expansão Europeia do século XV; Formação do Mundo Contemporâneo; Brasil - Sistema Colonial; Brasil - Império; Brasil - República; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Parâmetros Curriculares Nacionais de História; Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; História da América.

FUNÇÃO: 09-Professor de Pedagogia: Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

FUNÇÃO: 10-Psicólogo: Desenvolvimento humano: As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; Desenvolvimento cognitivo; Desenvolvimento afetivo; Desenvolvimento social; Desenvolvimento moral. Teorias e técnicas psicoterápicas. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Psicopatologia: Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10; História da classificação e tratamento dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica. Psicologia e Políticas Públicas em Educação: Psicologia Escolar; A construção do diálogo escola-família-estudante; As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar. Psicologia e Políticas Públicas em Saúde Mental: A atuação do Psicólogo no serviço público; A Psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; A Estratégia de Saúde da Família e a Psicologia; Reabilitação psicossocial e rede substitutiva em saúde mental; O paradigma da redução de danos. Psicologia e Políticas Públicas na Assistência Social: Psicologia e Políticas de Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Psicologia; Norma Operacional Básica do SUAS; Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Pesquisas em Psicologia. Psicologia organizacional e do Trabalho e Saúde mental do trabalhador. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do Psicólogo.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

Nome do Candidato: _____

Função: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL(discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Nova Marilândia, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Requerente: _____

Função: _____ Código da função: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2018, LETRA _____ para fins de classificação no **Processo Seletivo Simplificado**.

(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 **não são cumulativos entre si**, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação da função.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO: 01-ADI: Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; proporcionar momentos de recreação às crianças; informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola; auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos

FUNÇÃO: 02-Agente Comunitário de Saúde-Assentamento Pompeia: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; realizar o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; mobilizar a comunidade e estimular a sua participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doença; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; realizar o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); realizar o lançamento de sua produção mensal no E-SUS; representar a comunidade rural para levar e trazer medicamentos ou pedidos médicos; representar a comunidade rural para realizar o agendamento de consultas, exames, cirurgias e transporte, e estar sempre disponível para ações preventivas da UBS de lotação.

FUNÇÃO: 03-Fonoaudiólogo: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos no campo da fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; estar a disposição para coordenar o NASF da Unidade de lotação, participar do grupo de trabalho do Programa Saúde na Escola, planejar e executar educação em saúde em órgãos públicos, realizar atendimento individual ou coletivo e se necessário emitir laudo técnico profissional e estar disponível para atendimento em zonas rurais.

FUNÇÃO: 04-Instrutor-Inclusão Digital: Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de



garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

FUNÇÃO: 05-Monitor de ônibus-Assentamento Bela Vista; e 06- Monitor de Ônibus-Assentamento

Pompeia: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÕES: 07-Professor de Geografia; 08-Professor de História; 09-Professor de Pedagogia:

Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica, elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico da sua atuação, participar da elaboração do Plano Político – Pedagógico, desenvolver a regência efetiva, controlar e avaliar o rendimento escolar, executar tarefa de recuperação de alunos, participar de reunião de trabalho, desenvolver pesquisa educacional e participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

FUNÇÃO: 10-Psicólogo:

Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais. Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Assessora órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não. Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Pesquisa, analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor.

FUNÇÃO: 11-Técnico em Enfermagem:

Executar os programas da atenção básica da UBS, verificar sinais vitais, administrar medicamentos, realizar curativos, verificar medidas antropométricas, realizar vacinas, acompanhar e executar procedimentos de enfermagem em visitas domiciliares e atendimento em zona rural, auxiliar médicos e enfermeiros durante a realização de procedimentos e alimentar o sistema de informação da saúde.



FUNÇÃO: 12- Técnico em Radiologia: Preparar materiais e equipamentos para exames de radioterapia; operar aparelhos radiológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar equipamento, sala de exame e material; averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material; manipular materiais radioativos; utilizar recursos de informática.