



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

DECRETO Nº 220/2022

SUMULA: DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS - MT.

Julio Cesar dos Santos, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

- Art. 1.º -** Fica aprovado o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, que é parte integrante deste Decreto.
- Art. 2.º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.
- Art. 3.º -** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 24 de Agosto de 2022.

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de candidato ao cargo de Agente Administrativo; Auxiliar Contábil; Apoio Administrativo Educacional; Assistente Social; Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinheira; Enfermeiro; Fiscal de Tributos; Mecânico; Motorista; Operador de Máquinas e Veículos; Operador de Máquinas Rodoviárias; Professor Nível Superior (Cadastro de Reserva); Psicólogo; Serviços Gerais; Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem; Trabalhador Braçal; Tratorista; Vigia e Zeladora para atender as necessidades da Secretaria de Educação, Saúde, Assistência Social; Administração, Agricultura e Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT e Câmara de Vereadores. Possui legalidade nos termos da Lei Municipal de Contratação Temporária nº 1.307/2022 e fundamentado com fulcro nas seguintes Leis: Leis Complementares nº. 010/2008 (Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás); 014/2008; 065/2011; 066/2011; 105/2014; 174/2020; 200/2021; 203/2021; e 212/2022; 060/2011 e 205/2021 (Câmara Municipal); e suas posteriores alterações, o Art. 37 da CF; Lei Orgânica Municipal.

Toda a elaboração e realização do certame será regida sob a responsabilidade da Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Apiacás, pelas normas contidas no presente Regulamento.

Art. 2º - O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas, provas de títulos para o cargo de professor e prova prática para o cargo de motorista, Operador de Máquinas e Veículos e Operador de Máquinas Rodoviárias na forma estabelecida no edital e seus anexos.

Art. 3º - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - A contratação para os cargos estabelecidos neste Edital será conforme a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo Segundo - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo não se publicará edital de Processo Seletivo Simplificado para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que habilitou o candidato.

Art. 4º - A aprovação em Processo Seletivo Simplificado não cria direito à nomeação imediata, porém, quando esta ocorrer, dever-se-á respeitar a ordem de classificação dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

CAPÍTULO II DO EDITAL

Art. 5º - O chamamento para o início das inscrições deverá ser feito com pelo menos 10 dias antes da realização das provas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município de forma resumida.

Art. 6º - O edital de abertura deverá conter:

I - os cargos a prover com o respectivo número de vagas;

II - o vencimento inicial do cargo;

III - os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;

IV - o conteúdo programático das provas;

V - contagem de pontos de títulos para o cargo de professor;

VI - prova prática para o cargo de motorista, operador de máquinas e veículos e operador de máquinas rodoviárias;

VII - os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser entregues pelo candidato habilitado quando da sua posse;

VIII - a época da realização das provas;

IX - o grau de escolaridade e as habilitações específicas para cada cargo;

X - a média e a nota mínima de aprovação;

XI - taxa de inscrições.

Art. 7º - Os prazos dos editais poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio de Edital Complementar.

CAPÍTULO III DOS CANDIDATOS

Art. 8º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos brasileiros e os estrangeiros na forma da lei que atenderem aos seguintes requisitos:

I - ser brasileiro ou naturalizado (art. 12 e art. 37, I da CF/88);

II - ter completado ou que venha completar dezoito anos de idade até a data de realização das provas;

III - estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino (Documentos dispensados para Estrangeiro);

IV - estar em dias com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

V - satisfazer aos requisitos especiais para o provimento do cargo, quando for o caso.

Parágrafo único. As exigências previstas nos incisos III, IV e V poderão ser atendidas por ocasião da posse do candidato, caso seja classificado.

CAPÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no horário, local e prazos fixados no edital.

Art. 10º - A inscrição será efetuada através do preenchimento do formulário especial realizado pelo próprio candidato.

Art. 11º - O candidato deverá ficar de posse de seu comprovante de inscrição, cuja apresentação será imprescindível para que o mesmo possa fazer as provas, e um documento de identificação com foto.

Art. 12º - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, salvo aquelas previstas no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 13º - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis à inscrição.

Art. 14º - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

Art. 15º - O pedido de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste Regulamento e dos respectivos editais.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 16º - O Prefeito Municipal designará para a realização do Processo Seletivo Simplificado uma comissão organizadora composta de, no mínimo, três membros, preferencialmente por servidores efetivos.

Parágrafo Primeiro - Dentre os membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Segundo - A escolha dos membros da comissão deverá recair em servidores capacitados e de reconhecida idoneidade moral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

Art. 17° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela elaboração das provas objetivas e sua reprodução, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

Art. 18° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2022 deverá prestar treinamento às pessoas indicadas pela Secretaria Municipal de Administração para exercerem a função de fiscais de provas.

CAPÍTULO VI

DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19° - As provas preparadas segundo o disposto no art. 17 deverão conter questões objetivas no desempenho do cargo que se refere o Processo Seletivo Simplificado, observando o Edital.

Art. 20° - O Edital deverá dispor sobre os critérios de correção das provas e avaliação.

Art. 21° - Os cadernos de provas poderão ser entregues aos candidatos depois da realização das mesmas, observando-se as regras do edital, ficando sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado os cartões de respostas (gabaritos) para correção e entrega de resultado.

Art. 22° - O candidato que se recusar a responder a quaisquer das provas, ou que se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 23° - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24° - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os fiscais de prova, auxiliares ou coordenadores e autoridades presentes ou, que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo os expressamente permitidos.

Art. 25° - Expirado o prazo para a solução das questões os cartões de respostas serão entregues incontinentemente à coordenação do processo seletivo simplificado para a correção e divulgação do resultado.

CAPÍTULO VII

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 26° - O peso e a nota mínima de aprovação serão definidos no edital de Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

Art. 27° - A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente da soma das notas obtidas no conjunto das provas, em caso de empate na média final, aquele que obtiver melhor nota na sequência de prioridade definidas no edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 28° - Permanecendo o empate na contagem de pontos em qualquer cargo na classificação final serão obedecidos os critérios pela ordem a seguir, para fins de convocação:

- 1) o candidato com a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2) o candidato com maior nota na prova de Português;
- 3) o candidato com maior idade; (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003)

Art. 29° - A homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante relatório circunstanciado apresentado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30° - A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Simplificado por motivo justificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.

Art. 31° - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 32° - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 33° - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 24 de Agosto de 2022.

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

Processo Seletivo Simplificado para atender as necessidades de interesse Público da Secretaria de Educação, Saúde, Assistência Social, Administração Infraestrutura e Agricultura da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em conformidade com a Lei Municipal de Contratação Temporária Nº 1.307/2022; Leis Complementares nº. 010/2008 (Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás); 014/2008; 065/2011; 066/2011; 105/2014; 174/2020; 200/2021; 203/2021; 212/2022; 060/2011 e 205/2021 e suas posteriores alterações, o Art. 37 da CF; Lei Orgânica Municipal e demais Legislações Municipais pertinentes e de acordo com as disposições a seguir:

O Prefeito Municipal de Apiacás, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº 220/2022, por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 216/2022 de 22 de Agosto de 2022, torna público que a Prefeitura Municipal de Apiacás realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a atender as necessidades temporárias de interesse público para os cargos de: Agente Administrativo; Auxiliar Contábil; Apoio Administrativo Educacional; Assistente Social; Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinheira; Enfermeiro; Fiscal de Tributos; Mecânico; Motorista; Operador de Máquinas e Veículos; Operador de Máquinas Rodoviárias; Professor Nível Superior (cadastro de reserva); Psicólogo; Serviços Gerais; Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem; Trabalhador Braçal; Tratorista; Vigia e Zeladora para os quais, serão abertas as inscrições à seleção de candidatos consoante as instruções específicas reguladoras do Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas instruções do presente Edital de Convocação e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será coordenado pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado sendo integrada por 03 (três) membros, nomeado por ato do Prefeito Municipal pelo Decreto nº 216/2022 de 22 de Agosto de 2022 e será executado pela Prefeitura Municipal de Apiacás:

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado de Provas; Provas/Títulos para o cargo de professor e prova prática para o cargo de motorista, operador de máquinas e veículos e operador de máquinas rodoviárias, será regido por este edital e os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos; carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - Sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

Anexo III - Conteúdo programático das provas;

Anexo IV - Dispõe sobre o modelo de procuração;

Anexo V - Dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Necessidades Especiais;

Anexo VI - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado, quando for o caso;

Anexo VII - Dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo VIII - Dispõe sobre o modelo da ficha de inscrição;

Anexo IX - Dispõe sobre contagem de pontos das Provas de Títulos para o cargo de Professor;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa atender os dispostos definidos no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

1.2.1 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral de Previdência Social – INSS.

1.2.2 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho Estatutário praticado pelo Município.

1.3 A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, sendo de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior à 50% (cinquenta) por cento.

1.4 O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo IV deste Edital.

1.4.1 O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posterior junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2. DATA E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVAS/TÍTULOS/PRÁTICA

2.1 A prova objetiva e contagem de pontos das provas de títulos será realizada no dia **18 de Setembro de 2022** no período matutino, das 08:00h às 11:00h, na seguinte Escola:

Escola Municipal Centro de Promoção Educacional – Endereço: Avenida Brasil n° 1331, Bairro Bom Jesus, na Cidade de Apiacás – Estado de Mato Grosso.

2.2 A relação de Candidatos por sala estará afixada na porta de cada sala do local onde realizar-se-á as provas objetivas.

2.3 A prova prática para o cargo de Motorista; Operador de Máquinas e Veículos e Operador de Maquinas Rodoviárias será realizada no pátio da Secretaria Municipal de Infraestrutura às 14:00hs no dia 18 de Setembro de 2022.

2.4 A perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais deverá seguir o modelo do Anexo V, deste Edital e deverá ser protocolada junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no ato de sua inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado n° 001/2022, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **29 de Agosto de 2022 à 09 de Setembro de 2022**. As inscrições serão realizadas presenciais e ou por procuração (modelo Anexo IV) na Prefeitura Municipal de Apiacás – Departamento de Tributação e Fiscalização, sito a Avenida Brasil, n° 1059, Bairro Bom Jesus, Apiacás – MT, no horário das 07:00 às 11:00 de segunda à sexta-feira.

3.2. O (a) candidato (a) interessado em participar do certame deverá:

3.3. Comparecer ao local de inscrição munido das documentações constante no Art. 3.8 e realizar sua inscrição.

3.4 - As inscrições serão aceitas até o dia 09 de Setembro de 2022 às 11:00 horas.

3.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

3.6 - O candidato interessado em participar do certame deverá preencher a ficha de inscrição (anexo VIII), declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital do Processo Seletivo Simplificado;

3.7 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, watzap e/ou via correio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

3.8 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato.

3.9- As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Apiacás do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

3.10 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e mural municipal da prefeitura até o dia 16 de Setembro de 2022.

3.11 – As inscrições para os cargos de Ensino Fundamental será cobradas uma taxa de R\$ 30,00 (Trinta reais); para os Cargos de Nível Médio será de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) e para os Cargos de Nível Superior é de R\$ 100,00 (Cem reais).

Parágrafo Primeiro: O candidato interessado deverá encaminhar-se ao Departamento de Tributação e Fiscalização e solicitar a emissão de um boleto que deverá pagar preferencialmente nas Agências do Bradesco S/A.

Parágrafo Segundo: A inscrição só será oficializada mediante a apresentação do boleto devidamente pago, anexado ao formulário de Inscrição.

3.12 - O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelo Decreto nº 220/2022, de 24 de Agosto de 2022, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos no serviço público municipal de Apiacás e por este Edital.

3.13 – Os Títulos para o cargo de Professor deverão ser entregues **no ato da efetivação da inscrição**.

3.14 – Poderá requerer isenção de taxa de inscrição o candidato que comprovar ser doador regular de sangue e/ou perceber salário inferior a 1,5 (Um salário e meio) salários mínimos a ser comprovado mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS ou declaração do empregador com firma reconhecida conforme Lei Estadual 6.156/92 e 8.795/08.

3.14.1 – O requerimento de isenção de taxa de inscrição deverá ser protocolado exclusivamente no Setor de Recursos Humanos.

3.14.2 – O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá aguardar a efetivação de sua inscrição.

3.14.3 – O período de inscrição para o candidato que requerer isenção de taxa de inscrição será do dia 29 de Agosto à 09 de Setembro de 2022.

3.14.4 – Caso seja negado o direito da inscrição com isenção de taxa, o candidato poderá validar sua inscrição com o pagamento da taxa, no período normal aos demais candidatos.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar, até o último dia das inscrições, ou seja, **09 de Setembro de 2022**, para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, em envelope fechado com suas respectivas identificações no verso.

4.2. O candidato que não requerer a condição especial, até o último dia do prazo para realização das inscrições, não poderá fazê-lo em momento posterior, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

4.3. O atendimento as condições solicitadas ficará sujeito a análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar cópia da certidão de nascimento da criança até o dia **09 de Setembro de 2022**, a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.5. A Prefeitura Municipal de Apiacás não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no mural municipal da prefeitura.

4.8. O candidato disporá de (02) **dois dias** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento, na Prefeitura Municipal de Apiacás, com Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, pessoalmente ou por terceiro com procuração. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.9. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre por ocasião da posse.

5. CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Para os candidatos portadores de necessidades especiais, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais n° 3.298/99 e 5.296/04 e da Lei Complementar n° 010/2008 e demais legislações vigentes, distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

5.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado junto a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital n° 001/2022, **Prefeitura Municipal de Apiacás**, Endereço Avenida Brasil – N° 1059 – Bairro Bom Jesus - fone/ fax: (0**66) 3593 - 2200 – CEP: 78.595-000 – Apiacás - Mato Grosso, no horário das 07h00min as 11h00min até o último dia de inscrição, ou seja, **09 de Setembro de 2022**. (modelo de Atestado Médico para os portadores de necessidades especiais ANEXOS V).

5.1.2. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais concorrerão em igualdade de condições entre eles.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;
- b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Apiacás - MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar pessoalmente, por terceiro (procurador) ou para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o laudo médico original, até o dia **09 de Setembro de 2022**.
- 5.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.
- 5.2.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.
- 5.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de necessidades especiais a este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.
- 5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de portador de necessidades especiais será divulgada no mural municipal da prefeitura e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br
- 5.4.1. O candidato disporá de dois (02) dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.
- 5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.
- 5.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.
- 5.8. A não observância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.
- 5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.
- 5.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.
- 5.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- 5.12. As vagas definidas para necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

5.13. A convocação do candidato portador de necessidade especial aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

5.14. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

6.1. Ser Aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, desde que cumpra os demais requisitos legais e do presente edital para a investidura.

6.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

6.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **anexo I** deste edital.

6.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

6.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré - admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos, os quais correrão à suas expensas.

6.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo:

7.1.1 Prova objetiva;

7.2. A **prova objetiva** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia **18 de Setembro de 2022**, no turno da manhã das 08:00 horas às 11:00 horas;

7.2.1. Provas de Títulos para o cargo de professor;

7.2.2. Os portões do local da aplicação da prova objetiva serão fechados exatamente às **7h: 45min.**

7.2.4. A prova prática para o cargo de Motorista, Operador de Máquinas e Veículos, Operador de Máquinas Rodoviárias que será realizada no pátio da Secretaria Municipal de Infraestrutura às 14:00hs no dia 18 de Setembro de 2022;

7.3 – DA CONTAGEM DE PONTOS DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.3.1 – Data e local.

7.3.2 – A contagem dos pontos das provas de títulos será realizada no dia **18 de Setembro de 2022** às 11h00min, na Secretaria Municipal de Educação e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e www.apiacas.mt.gov.br.

7.3.2 – O Candidato deverá entregar os Títulos no ato da efetivação da Inscrição.

7.4 – Das características das provas de títulos:

7.4.1 – **A constituição das provas de títulos para o cargo de Professor é a seguinte:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação). (Cópia autenticada)		
Pós Graduação	Doutorado	8,0 (oito) pontos
	Mestrado	6,0 (seis) pontos
	Especialização	4,0 (quarto) pontos
Licenciatura	Licenciatura Plena	3,0 (dois) pontos
	Licenciatura Curta	2,0 (dois) pontos
Ensino Médio	Ensino Médio	1,5 (um e meio) ponto

7.4.2 – A constituição da contagem de pontos para o cargo de professor é a seguinte:

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR: considerar apenas os últimos 3 (três) anos. (Cópia autenticada)		
a.	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 3,0 (três) pontos;	0,5 (meio) ponto para cada 40 horas.

7.5. O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital, e será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.6. O resultado das provas objetivas; contagem de pontos bem como seus gabaritos serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e www.apiacas.mt.gov.br.

8. DAS PROVAS:

8.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Matemática	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,50	5,00
Total			10 pontos

8.2. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

8.3. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

8.5. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

8.6. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.
- 9.2. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) na Prova Objetiva múltipla escolha.
- 9.3 A Prova Prática é de caráter eliminatório, para candidatos aprovados na Prova Objetiva, inscritos para o cargo de Motorista, Operador de Máquinas e Veículos e Operador de Máquinas Rodoviárias.
- 9.4. Os candidatos eliminados não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas.
- 9.6. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

10. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a Soma das notas obtidas na prova objetiva e os pontos de Provas de Títulos.
- 10.2. Os candidatos classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:
 - 11.1.1. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos ao cargo;
 - 11.1.2. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
 - 11.1.3. O candidato com maior idade. (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003)

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá recurso a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Apiacás - MT:
 - 12.1.1. Ao processo de inscrição;
 - 12.1.2. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;
 - 12.1.3. Erros de cálculos na contagem de pontos;
 - 12.1.4. Erros de cálculo das notas e no resultado final.
- 12.2. O recurso será:
 - 12.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 12.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 12.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- 12.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo para o qual concorre e a sua assinatura;
- 12.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.
- 12.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.
- 12.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:
- 12.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- 12.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- 12.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado neste Edital;
- 12.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- 12.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- 12.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.
- 12.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 12.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.
- 12.7. O recurso será interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 12.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no mural municipal da prefeitura no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br a partir do dia subsequente ao da realização das provas objetivas, dia 19 de Setembro de 2022.
- 12.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VI.
- 12.10. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no mural municipal da prefeitura e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br.
- 12.11. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 12.12. Não será aceito recurso via postal, watzap, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.
- 12.12.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no endereço da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

13. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO.

13.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, que poderá ocorrer até o final da validade deste Processo Seletivo Simplificado. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

13.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.2. O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, e serão convocados à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

13.2.1. Os candidatos classificados não terão direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

13.3. O candidato classificado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no mural da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amm-mt www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.

13.4. O candidato convocado terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

13.4.1. Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;

13.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

13.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

13.4.4. 01 (uma) foto 3x4 recente;

13.4.5. Título eleitoral (original) e 01 (uma) cópia (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.7. CPF do cônjuge (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.8. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.9. CPF dos filhos menores de 21 anos (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.10. Certificado de reservista (original) e 01 (uma) cópia (se masculino) (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.11. CPF (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.12. Documento de identidade (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.13. PIS ou PASEP (original) e 01 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

13.4.14. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

13.4.15. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

13.4.16. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

13.4.17. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

13.4.18. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.19. Registro no Conselho de Classe específico à Profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

13.4.20. Conta Bancária;

13.4.21. CNH “D”;

13.4.22. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

13.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural e site da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT.

14.3. Não serão dadas, por **telefone**, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

14.4.1. Os portões serão fechados exatamente às **07h:45min.**

14.4.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha, calculadora, celular, ou qualquer tipo de material de pesquisa, durante a realização das provas objetivas.

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como watzap, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

14.16.1. A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.16.2. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.16.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Delegacia de Polícia.

14.17. No dia de realização das provas, a Organização do Processo Seletivo Simplificado poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

14.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 14.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;
- 14.18.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 14.18.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 14.18.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 14.18.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 14.18.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 14.18.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 14.18.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 14.18.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 14.18.11. Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 14.18.12. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- 14.18.13. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- 14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 14.22. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.
- 14.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Apiacás - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura.
- 14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Processo Seletivo Simplificado, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.
- 14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta (gabarito) preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.
- 14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta (gabarito) é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.
- 14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
- 14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
- 14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta (gabarito).
- 14.37. O candidato que permanecer na sala pelo **tempo mínimo de 02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.
- 14.38. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no **prazo de 01 (um) dia, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Apiacás – MT, das 07h às 11h após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.**
- 14.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por 01 (uma) hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.**
- 14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

Apiacás/MT, em 24 de Agosto de 2022.

Fábio Germano
Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO I

Vagas Abertas, Escolaridade exigida, Área de Atuação, Remuneração e Carga Horária Semanal etc...

TABELA DE VAGAS PARA CANDIDATOS

CARGO/ÁREA	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ÁREA DE ATUAÇÃO	N.º VAGAS	VAGAS PARA PNE	C/ H	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	NÍVEL MÉDIO	Administração	04	01	40 HS	R\$ 1.538,14
Apoio Administrativo Educacional	NIVEL FUNDAMENTAL	Educação	05	01	40 HS	R\$ 1.213,60
Assistente Social (Saúde)	NÍVEL SUPERIOR+CRESS/MT	Saúde	01	-	30 HS	R\$ 4.464,82
Auxiliar de Serviços Gerais	NIVEL FUNDAMENTAL	Saúde	04	-	40 HS	R\$ 1.213,60
Auxiliar Contábil	NÍVEL MÉDIO	Administração	02	-	40 HS	R\$ 1.538,14
Cozinheira	NIVEL FUNDAMENTAL	Saúde	01	-	40 HS	R\$ 1.213,60
Enfermeiro	NIVEL SUPERIOR + COREN/MT	Saúde	02	-	40 HS	R\$ 4.464,82
Fiscal de Tributos	NÍVEL MÉDIO	Administração	01	-	40 HS	R\$ 1.538,14
Mecânico	NIVEL FUNDAMENTAL	Infraestrutura	01	-	40 HS	R\$ 2.436,71
Motorista	NIVEL FUNDAMENTAL+CNH "D"	Educação	05	-	40 HS	R\$ 1.918,80
Motorista	NIVEL FUNDAMENTAL+CNH "D"	Infraestrutura	06	-	40 HS	R\$ 1.918,80
Motorista	NIVEL FUNDAMENTAL+CNH "D"	Assistência	01	-	40 HS	R\$ 1.918,80
Operador de Máquinas e Veículos	NIVEL FUNDAMENTAL	Infraestrutura	03	-	40 HS	R\$ 2.436,71
Operador de Máquinas Rodoviárias	NIVEL FUNDAMENTAL	Infraestrutura	03	-	40 HS	R\$ 2.436,71
Professor-N. Superior (Cad. Reserva)	NIVEL SUPERIOR	Educação	02	-	20 HS	R\$ 2.884,31
Psicólogo (Saúde)	NÍVEL SUPERIOR+CRP/MT	Saúde	01	-	40 HS	R\$ 4.464,82
Serviços Gerais	NIVEL FUNDAMENTAL	Saúde	03	-	40 HS	R\$ 1.213,60
Técnico Administrativo Educacional	NÍVEL MÉDIO	Educação	02	01	40 HS	R\$ 1.538,14
Técnico em Enfermagem	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO PROFIS.	Saúde	02	-	40 HS	R\$ 1.741,09
Tratorista	NIVEL FUNDAMENTAL	Agricultura	01	-	40 HS	R\$ 1.918,80
Trabalhador Braçal	NIVEL FUNDAMENTAL	Urbanismo	05	-	40 HS	R\$ 1.213,60
Vigia (Administração)	NIVEL FUNDAMENTAL	Administração	05	03	40 HS	R\$ 1.213,60
Vigia (Saúde)	NIVEL FUNDAMENTAL	Saúde	01	-	40 HS	R\$ 1.213,60
Zeladora	NIVEL FUNDAMENTAL	Câmara Vereadores	01	-	40 HS	R\$ 1.277,53
TOTAL DE VAGAS			62	06		

Apiacás MT 24 de Agosto de 2022.

Fábio Germano
Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, controlar entrada e saída de materiais de consumo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Manutenção da infra-estrutura, funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar. nutrição escolar - atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; manutenção da infra-estrutura, funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar. Outras atividades inerentes à função.

ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE): Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes de PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das Equipes PSF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia, órteses e próteses; Outras atividades inerentes à função.

AUXILIAR CONTÁBIL: compreende a categoria funcional de executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanças e balancetes contábeis; planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos; assessorar os setores da Prefeitura em assuntos de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

competência; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; desempenhar outras atividades específicas da profissão. Outras atividades inerentes à função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

COZINHEIRA: compreende a categoria funcional com as atribuições de nutrição que desempenha nas atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição de alimentação e demais atividades complementares e afins.

ENFERMEIRO: Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis da população; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

MECÂNICO: compreende consertar peças de máquinas e equipamentos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer solda elétrica ou oxigênio; converter ou adaptar peças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de motores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, etanol ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico. Outras atividades inerentes à função.

MOTORISTA CNH “D”: compreende o trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; preencher fichas de controle; cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS: Compreende a categoria funcional de operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, caminhões e outros veículos semelhantes, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos motores quando necessário. Outras atividades inerentes à função.

OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIARIAS: Compreende operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola. Outras atividades inerentes à função.

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR (Cadastro de Reserva): Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolvendo pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalhos e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se permanentemente, com vistas a melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menos rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com o serviços de administração escolar, planejamento inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

cívicas, culturais e conselho de classe; Seguir as diretrizes do ensino e emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretária Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PSICÓLOGO (SAÚDE): Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; Outras atividades inerentes à função.

SERVIÇOS GERAIS: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: a) administração escolar: as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, as relativas ao funcionamento das secretarias escolares, multimeios didáticos, como operar mimeógrafo, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retro-projetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura e organização nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência.

b) Monitor (a): as atividades de planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando idéias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; Coordena as atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; Infunde e cuida nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo. Outras atividades inerentes à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesquisar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Participar de reuniões com as Equipes de saúde e das atividades de educação em saúde; Realizar visitas domiciliares e atuar nas diversas unidades de saúde, conforme organização da gestão; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Outras atividades inerentes à função.

TRATORISTA: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; operar veículos motorizados, especiais, tais como: guincho, guindastes, retroescavadeiras e outros; serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; abrir valetas; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; auxiliar no conserto das máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo à curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Outras atividades inerentes à função.

TRABALHADOR BRAÇAL: compreende a categoria funcional com atividades relativas a serviços braçais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

VIGIA: compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio e demais atividades complementares e afins.

ZELADORA (CÂMARA VEREADORES): Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer a faxina e a limpeza em locais previamente determinados, realizar e manter a ordem nos intervalos fixados, adotando providências para que o ambiente esteja sempre bem apresentado. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE); ENFERMEIRO; PROFESSOR (NÍVEL SUPERIOR) (Cadastro de Reserva); PSICOLOGO (SAUDE).

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - 0,50 pontos: Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Adverbiais. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

Matemática – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos: Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos; Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); operações. Funções: estudo das relações, definição de função, funções definidas por fórmulas; domínio. Imagem e contradomínio; Resolução de equações, inequações e sistemas. Regra de três simples e composta, porcentagem; juros simples e compostos, desconto simples.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões – 0,50 pontos:

ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE): Análise de conjuntura; Serviço Social; conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; História do Serviço Social; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento Estratégico e Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade; Fenômeno grupal; Ética Profissional; O projeto éticopolítico-profissional do Serviço Social; A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 8.142 de 28/12/1990, o papel do NASF e suas Legislações.

ENFERMEIRO: Fundamentos do Exercício da Enfermagem; Lei do Exercício Profissional (Lei n.º 7.498/1986-Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). Código de Ética e Deontologia de Enfermagem – análise crítica. Bioética. Processo Social de Mudança das Práticas Sanitárias no SUS e na Enfermagem. Administração dos Serviços de Enfermagem. Normas, Rotinas e Manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Política Nacional de Atenção às Urgências. Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para TST, para hanseníase, para pneumologia sanitária, para hipertensão e de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem – teoria e prática. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem. Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem. Primeiros socorros; Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8080/90 e nº 8.142/90). Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde, BRASIL. Ministério da Saúde.

PROFESSOR – NÍVEL SUPERIOR: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. BNCC-Base Nacional Comum Curricular e DRC-Docmento Referencial Curricular. Projeto Político Pedagógico da Escola. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais). Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva. Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Prática Educativa Interdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Avaliação no ensino fundamental, Direitos de Aprendizagens e desenvolvimento na Educação Infantil, Campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para Educação Infantil.

PSICÓLOGO (SAÚDE): Política de Saúde mental e Saúde Mental na atenção básica de saúde; Reações psicológicas do adulto e da criança à doença e internação; Estratégias de enfrentamento de pacientes e equipe frente à doença e ao tratamento; A atuação das equipes multiprofissionais e interdisciplinares na atenção à pacientes internados em hospital geral; O psicodiagnóstico no atendimento hospitalar e ambulatorial; Psicoterapia em instituições públicas; Interconsulta médico-psicológica no contexto hospitalar; A comunicação de más notícias no contexto hospitalar; Formação e manejo de grupos psicoterápicos e psicoeducativos na atenção à saúde; Psicologia da saúde: marcos teóricos e contribuições para a compreensão e abordagem do processo saúde doença; Psicopatologia; Teorias e Sistemas Psicológicos; Psicoterapia breve. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8080/1990; 15. Política Nacional de Humanização (PNH/2003); Código de Ética da Profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR CONTABIL; FISCAL DE TRIBUTOS; TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E TECNICO EM ENFERMAGEM.

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto: Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Funções do 1º e 2º grau: problemas, equações e inequações de 1º e 2º grau. Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 0,50 pontos:

AGENTE ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Legislação Administrativa. Administração direta, indireta, autárquica e fundacional. Atos administrativos. Princípios e poderes da Administração Pública. Serviços e Servidores Públicos. Objetivos, desafios e características da administração de recursos humanos. Análise e descrição de cargos. Contratos administrativos. Orçamento Público. Contabilidade Geral. Gestão de Materiais. Guarda e armazenagem de materiais. Gestão de estoques. Ética, Moral e Transparência na Administração Pública. Redação Oficial. Comunicação Escrita e Oral. Interpretação de leis e normas administrativas. Documentos e Modelos. Documentação e Arquivo. Gestão da Informação e Arquivística. Gestão de Tecnologia da Informação. Conceitos de tecnologia da informação. Conceitos e gerenciamento de dados. Organização do Trabalho.

AUXILIAR CONTÁBIL: Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10.520/02 e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS: Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes, Responsabilidade tributária, Lei 8.666/93, Contribuição de Melhoria, Hierarquia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

Código Tributário Municipal; Conhecimentos inerentes ao cargo observando-se a prática do dia-a-dia. Noções do DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter-vivos de Bens Imóveis: Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Código Tributário Municipal nº 143/2017.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Escrituração Escolar; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e termo de Visita; manter Registros: Processo Avaliação e Promoção Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96, II – Administração Geral; Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Inventário da Escola. Conhecimentos básicos em Informática; cuidados necessários com equipamentos e programas; Noções de Censo Escolar.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Código de Ética e Lei do Exercício Profissional; História e processo de trabalho em enfermagem; Registros de enfermagem e ocorrências no serviço: implicações legais e éticas; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções, precauções universais, exposição a material biológico; Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização; Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorespiratória; Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo e administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, sinais vitais; Tratamento e prevenção de feridas; Atendimento em urgência e emergência; Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas; Vigilância epidemiológica 12. Políticas públicas de saúde – SUS; Ações básicas em saúde coletiva – PSF; Assistência de enfermagem na saúde da mulher; Humanização dos serviços de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ENSINO FUNDAMENTAL

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COZINHEIRA; MECÂNICO; MOTORISTA; OPERADOR DE MAQUINAS E VEÍCULOS; OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIARIAS; SERVIÇOS GERAIS; TRABALHADOR BRAÇAL; TRATORISTA; VIGIA E ZELADORA.

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 0,50 pontos:

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Conhecimento e regras hierárquicas no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário e instalações diversas; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, manipulação de alimentos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

COZINHEIRA: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; Técnica Dietética; Segurança do trabalho (Normas regulamentadoras); Ética e moral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

Conceitos da área, formas e técnicas de preparo de alimentos; Utensílios e equipamentos industriais na cozinha; Conhecimentos sobre trabalho em equipe.

MECANICO: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Noções de Higiene e limpeza no ambiente do trabalho e nos veículos e equipamentos colocados à disposição para manutenção. Conhecimentos específicos: das atividades de mecânico; tipos de ferramentas e calibragens; planos e tipos de manutenção mecânica; conhecimento sobre conservação de peças. Tipos de lubrificantes; Conhecimento do funcionamento mecânico; hidráulico de equipamentos e veículos; Conhecimento do sistema elétrico; acumuladores de energia, fiação, luzes e lâmpadas, relês, fusíveis e terminais. Conhecimento de Sistema Eletrônico Veicular.

MOTORISTA CNH “D”: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio.

OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Conhecimento inerentes à operação de máquinas agrícolas e ou rodoviária; direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura agrícola; conhecimentos sobre peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); legislação básica de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras); conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIARIAS: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Conhecimento inerentes à operação de máquinas agrícolas e ou rodoviária; direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura agrícola; conhecimentos sobre Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); legislação básica de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras); conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal.

SERVIÇOS GERAIS: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TRABALHADOR BRAÇAL: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

TRATORISTA: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Tipos de tratores e máquinas agrícolas. Fontes de potência para mecanização agrícola. Objetivos da mecanização agrícola. Fontes de potência dos tratores agrícolas. Sistemas de engate. Barra de tração. Órgãos de acoplamento e transferência de energia. Rodados dos maquinários agrícolas. Otimização de funcionamento das máquinas agrícolas. Lastragem. Responsabilidades. Inspeção inicial da máquina e equipamento. Lista de verificação. Manutenção de máquinas. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Conhecimentos sobre pneus e rodas, tipos de tração, cambagem, convergência, lastro, patinagem e roda-livre. Sistemas de tração mistos. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Segurança na operação de equipamentos fora de estrada e normas de segurança para movimentação de terra e materiais descompactados. Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei n°. 9.503, de 23/09/97 e legislação complementar atualizada. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Caixa de câmbio, tipos de transmissão, transmissão e tomada de potência (TDP). Conjunto de embreagem.

VIGIA: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância do patrimônio; comportamento profissional; uso de uniforme adotado; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; Noções de limpeza e higiene; Noções de hierarquia; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc...

ZELADORA: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Fábio Germano
Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____,
(*nacionalidade*)_____, (*estado civil*) _____, (*profissão*)
_____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade
RG n° _____ e do CPF n° _____, residente na Rua _____,
n°_____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado_____,
CEP_____, Telefone n° _____, NOMEIO E CONSTITUO
MEU BASTANTE PROCURADOR (A) o (a) senhor(a) (*nome*
completo)_____, (*nacionalidade*)_____,(*estado*
civil)_____, (*profissão*)_____, nascido(a) em
_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n° _____ e do
CPF n° _____, residente na Rua/Av._____, n° _____,
Bairro _____, Cidade de _____ Estado_____,
CEP_____, Telefone n° _____, para o fim específico de assinar o
requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2022 da Prefeitura Municipal
de Apiacás – MT. _____de_____ de 2022.

Assinatura do (a) requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, 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 prova necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás, 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 do cargo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO VI

MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado Referente edital nº 001/2022
Prefeitura Municipal de Apiacás- MT

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

SALA Nº: _____ TURNO _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Erro na grafia do nome ou endereço.
- Gabarito Oficial: questão/questões nº ____.
- Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- Resultado das provas de múltipla escolha.
- Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

_____ Data ____ / ____ / ____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO VII

PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

Publicação do Edital de Abertura	24/08/2022
Período Normal de Inscrições	29/08 à 09/09/2022
Divulgação Prévia das Inscrições	12/09/2022
Período de Recursos sobre as Inscrições	13 e 14/09/2022
Resultado Recursos	15/09/2022
Homologação das Inscrições	16/09/2022
Aplicação das Provas Objetivas/Contagem de Pontos	18/09/2022
Prova Prática (Motorista)	18/09/2022 às 14h00min
Divulgação do Gabarito Preliminar	19/09/2022
Período de Recursos da Prova Objetiva	20 e 21/09/2022
Resultado dos Recursos	22/09/2022
Publicação do Resultado Processo Seletivo Simplificado	23/09/2022
Homologação do Resultado Final	26/09/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO VIII
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:		N° inscrição:	
Cargo:			
Município:		Estado:	
Endereço:			
CPF n°:		Data de Nas:	
RG n°:	Org:	Exp Data:	
Titulo Eleitor:		Nacionalidade:	
Sexo:	F: () M: ()		
Profissão atual:			
Portador de Necessidades Especiais:		() sim () não	
Telefone:		Celular:	
Declaro sob pena da lei, que as informações acima prestadas são absolutamente verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2022 poderei ser desligado, caso estas Informações não sejam verdadeiras.			
Apiacás/MT, _____, _____, 2022.			
_____		_____	
Assinatura do candidato		Assinatura do responsável pela inscrição	
Destacar e entregar ao candidato			
CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO			
Nome: _____			
N° da inscrição: _____			
RG: _____			
CPF: _____			

Assinatura do responsável			
<u>Lembrete: Levar documento de identificação e Caneta no dia da prova.</u>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Brasil N° 1059- Bairro Bom Jesus - Apiacás- MT-CEP-78.595-000
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO IX

**CONTAGEM DE PONTOS DE PROVAS DE TÍTULOS P/ATRIBUIÇÃO AULAS
PROFESSOR/CONTRATO TEMPORÁRIO**

1. Dados Pessoais:				
Nome do Servidor (a): _____ Dt Nasc: ____/____/____				
End. _____ nº _____ Compl _____				
Bairro: _____ Cidade _____ CEP: _____				
Telef: Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____				
e-mail: _____ RG: _____ Exp: _____ UF: ____ DT: ____/____/____ CPF: _____				
Habilitações (formação):				
a) _____ b) _____				
2. Número de pontos obtidos pelo servidor:				
CRITÉRIOS		INDICADORES	COMPUT O	PONT OS
I.a	DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)			
a.	Pós Graduação	Doutorado	8,0 (oito) pontos	
		Mestrado	6,0 (seis) pontos	
		Especialização	4,0 (quatro) pontos	
	Licenciatura	Licenciatura Plena	3,0 (dois) pontos	
		Licenciatura Curta	2,0 (dois) pontos	
Ensino Médio	Magistério	1,5 (um e meio) ponto		
3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR: considerar apenas os últimos 3 (três) anos				
a.	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 3,0 (três) pontos;	0,5 (meio) ponto para cada 40 horas.		
4. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS				
5. EM CASO DE EMPATE:				
a.	Escolaridade			
b.	Idade			
Assinatura do (a) Professor(a)		Pres. Comissão Org. Processo Sel. Simplificado	____/____/____	

CARTÃO DE COMPROVANTE DE ENTREGA DOS TITULOS

Nome: _____

N° da inscrição: _____

RG: _____

CPF: _____

Assinatura do responsável

() Quantitativo de Títulos entregues (após conferencia).