



Edital original arquivado nesta Prefeitura. Conferido pela Unidade de Controle Interno em 16/05/2016.

Edital publicado pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 17/05/2016 no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/> Edição nº 2478 – ANO XI – Páginas 186-205.

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

O Município de São Félix do Araguaia (MT) torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, com provimento em caráter temporário, para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público na área da Educação, por meio da celebração de contrato temporário, vinculado à previdência pelo Regime Geral de Previdência Social e pelo Regime Jurídico Estatutário (Vínculo Administrativo), conforme dispuser as Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008.

1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

1.1. O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para preenchimento dos cargos de acordo ao anexo I, em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

2. DA DIVULGAÇÃO E DA PUBLICIDADE

2.1. Todos os resultados, prazos e avisos serão publicados no Diário Oficial do Município, através do site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e, adicionalmente, no site da Prefeitura www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e no Mural da Prefeitura, das Creches e das Escolas do Interior do Município.

2.2. Todos os horários previstos neste Edital e nos Editais Complementares seguem o Horário Oficial de Brasília.

3. DOS CANDIDATOS E DAS VAGAS:





- 3.1.** Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no **ANEXO I**.
- 3.2.** No **ANEXO II** constam a DESCRIÇÃO, os REQUISITOS BÁSICOS e as ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** As inscrições serão efetuadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.
- 4.2.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 4.3.** As inscrições serão presenciais, de acordo com o formulário do **ANEXO III**.
- 4.4.** O Candidato deverá optar, no ato da inscrição, pelo local em que realizará a prova objetiva, sem possibilidade de alteração posterior.
- 4.5.** O Candidato também deverá optar, no ato da inscrição, pelo local (lotação) onde prestará os serviços, sem possibilidade de alteração posterior.
- 4.6.** O candidato poderá optar por fazer a prova em um local, optar por prestar serviços em outro local e fazer a inscrição em um local diferente dos dois primeiros.
- 4.7.** Exemplificando o item anterior, um candidato poderá fazer a inscrição na Sede do Município (Secretaria de Educação), optar em realizar a prova objetiva no Distrito de Espigão do Leste (Escola Alberto Nunes) e indicar que prestará os serviços na Escola de Pontinópolis.
- 4.8.** As inscrições poderão ser feitas por meio de procuração pública ou particular, na forma do modelo do **ANEXO IV**.
- 4.9.** O candidato deverá apresentar cópia de documento oficial de identidade e cópia do CPF, que serão retidos e anexos à Inscrição.





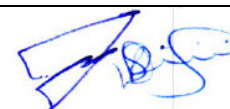
- 4.9.1.** Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do **ANEXO V**.
- 4.9.2.** Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição.
- 4.10.** O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.
- 4.11.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste edital, editais complementares e regulamento.
- 4.12.** O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.
- 4.13.** Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais (**PNE**):
- 4.13.1.** Aos candidatos portadores de deficiência estão reservados 10% (dez por cento) das vagas das funções previstas neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89 e pela Lei Complementar Estadual 114/2002, e referidas vagas estão discriminadas no **ANEXO I**.
- 4.13.2.** Para os efeitos do item 4.8, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99 considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.
- 4.13.3.** Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos previstos, de acordo com o item 4.4.
- 4.13.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID-10,





bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

- 4.13.5.** O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.
- 4.13.6.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme **ANEXO II** e demais exigências deste Edital.
- 4.13.7.** A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.13.8.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 4.13.9.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que dispuser, na oportunidade.
- 4.13.10.** Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
- 4.13.11.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 4.13.12.** A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não a comunicarem no ato da inscrição.





- 4.13.13.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 4.13.14.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 4.13.15.** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado deverá imprimir o **ANEXO IX** deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos previstos para os demais candidatos.
- 4.13.16.** A apresentação do Laudo Médico – Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, não isenta o candidato de também apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos do **ANEXO X**.
- 4.13.17.** Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.
- 4.13.18.** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

5. DAS PROVAS:

- 5.1.** As provas serão aplicadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.
- 5.2.** O candidato deverá fazer a opção, no ato da inscrição, sobre o local em que fará as provas objetivas, que não poderá ser alterado posteriormente.
- 5.3.** O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas e avaliação de títulos para todos os cargos e, no caso de Professor, haverá também pontuação por Produção Escrita (Redação).
- 5.4.** As provas objetivas serão compostas de conhecimentos básicos, gerais e específicos, de acordo com o **ANEXO VII**.
- 5.5.** A pontuação das questões da prova objetiva está disposta no **ANEXO VIII**.





5.6. A apresentação de títulos totalizará até 3 (três) pontos, de acordo com o **ANEXO VI** deste Edital, observando o contido nos itens 4.4.1 e 4.4.2.

5.7. A Produção Escrita totalizará até 2 (dois) pontos, no caso do Professor.

5.8. Da realização das provas teóricas:

5.8.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo:

5.8.1.1. Caneta esferográfica azul ou preta;

5.8.1.2. Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição;

5.8.1.3. Documento de identidade original em condições que permitam a identificação, com foto, ou seja:

5.8.1.3.1. Carteira de identidade, sendo aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;

5.8.1.3.2. Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação;

5.8.1.3.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.8.1.3.4. Certificado de Reservista; ou

5.8.1.3.5. Carteira de Motorista nos moldes atuais.

5.8.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

5.8.3. O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

5.8.4. Será excluído da seleção o candidato que:





- 5.8.4.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- 5.8.4.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;
- 5.8.4.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 5.8.4.4. Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;
- 5.8.4.5. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- 5.8.4.6. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- 5.8.4.7. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares etc.);
- 5.8.4.8. Não devolver integralmente o material solicitado;
- 5.8.4.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.9. O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na prova, e transcrever para a folha de gabarito, que será o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- 5.10. O preenchimento da folha de prova será de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova, sendo consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda no gabarito.
- 5.12. O candidato não poderá se ausentar da sala antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do início da prova.





5.13. O candidato que desejar levar a prova deverá aguardar na sala até uma hora após o início da prova.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos poderão interpor recurso junto à Comissão Organizadora e/ou Examinadora, no mesmo endereço do local das inscrições (**ANEXO XVIII**), no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial do Município, disponível no *site* www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, e a Comissão Organizadora e/ou Examinadora dará resposta em até 2 (dois) dias úteis, quanto:

6.1.1. Ao conteúdo do Edital de Abertura, nos termos do **ANEXO XIV**;

6.1.2. À homologação das inscrições, nos termos do **ANEXO XV**;

6.1.3. Ao gabarito das questões objetivas, na forma do **ANEXO XVI**;

6.1.4. Ao resultado preliminar, no que se refere à produção de texto e/ou pontuação da prova de títulos, nos termos do **ANEXO XVII**.

6.2. No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.

6.3. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato;

6.4. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.

6.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.

6.6. Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, e se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão





corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

- 7.1.** Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 1,00 (um) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 7.2.** O candidato que obter nota inferior a 1,00 (um) na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado, e não serão computados eventuais pontos da produção escrita e/ou prova de títulos.
- 7.3.** A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos;
 - 7.3.1.** Em caso de empate entre os candidatos na prova escrita, utilizar-se-á como critério de desempate a maior pontuação na prova de português;
 - 7.3.2.** Persistindo ainda empate entre os candidatos na forma do item anterior e após a prova de títulos e a produção escrita, será usado como critério de desempate o fator maior idade.
- 7.4.** O candidato que deixar de comparecer à prova objetiva, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 8.1.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação do Decreto de Homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração e na forma da lei.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1.** O Processo Seletivo Simplificado será homologado via Decreto do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM).

10. DA CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORÁRIO:





- 10.1.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, de acordo com a necessidade da Administração.
- 10.2.** O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.3.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 11.1.** Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:
 - 11.1.1.** Cumprir todas as determinações do presente Edital;
 - 11.1.2.** Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade;
 - 11.1.3.** Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
 - 11.1.4.** Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos, com exceção do Agente Operacional que é de 21 (vinte e um) anos, conforme Art. 138 da Lei 9.503/1997 (CTB);
 - 11.1.5.** Original e cópia de documento oficial de identificação com fotografia;
 - 11.1.6.** Original e cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);





-
- 11.1.7.** Original e cópia de Título de Eleitor;
- 11.1.8.** Original e cópia do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.jus.br ou no Cartório Eleitoral;
- 11.1.9.** Original e cópia de do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- 11.1.10.** Original e cópia de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- 11.1.11.** Original e cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 11.1.12.** Original e cópia do Cartão PIS/PASEP;
- 11.1.13.** Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor, na categoria "D", para a função de Agente Operacional;
- 11.1.14.** Original e cópia de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;
- 11.1.15.** Original e cópia do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;
- 11.1.16.** Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:
- 11.1.16.1.** Original e cópia de Registro no Conselho da respectiva categoria;
 - 11.1.16.2.** Comprovante de quitação de anuidade; e
 - 11.1.16.3.** Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.
- 11.1.17.** Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:
- 11.1.17.1.** Declaração de NÃO ACUMULAÇÃO de cargo/função/emprego público, na forma do **ANEXO XI**; ou





- 11.1.17.2.** Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do **ANEXO XII**;
- 11.1.18.** Declaração de bens e valores, na forma do **ANEXO XIII**;
- 11.1.19.** Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;
- 11.1.20.** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do **ANEXO X**;
- 11.1.21.** Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição.
- 11.2.** A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

- 12.1.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;
- 12.2.** Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição;
- 12.3.** A inscrição, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento;
- 12.4.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência;





- 12.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;
- 12.6.** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição;
- 12.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e/ou Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.8.** Os itens deste Edital e seus respectivos anexos poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento, circunstância que será mencionada em Edital Complementar o Aviso, a ser publicado no Diário Oficial do Município.
- 12.9.** O vínculo do candidato contratado será Administrativo (Estatutário) e o regime Previdenciário será o do Regime Geral (INSS).
- 12.10.** Os Anexos que compõem o edital:
- 12.10.1.** ANEXO I - LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA – REMUNERAÇÃO;
 - 12.10.2.** ANEXO II – DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;
 - 12.10.3.** ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;
 - 12.10.4.** ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;
 - 12.10.5.** ANEXO V – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO;
 - 12.10.6.** ANEXO VI – FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO;
 - 12.10.7.** ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
 - 12.10.8.** ANEXO VIII – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;
 - 12.10.9.** ANEXO IX – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;
 - 12.10.10.** ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);





- 12.10.11. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- 12.10.12. ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;
- 12.10.13. ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;
- 12.10.14. ANEXO XIV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;
- 12.10.15. ANEXO XV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;
- 12.10.16. ANEXO XVI – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;
- 12.10.17. ANEXO XVII – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR, NO QUE SE REFERE À PRODUÇÃO ESCRITA E/OU PROVA DE TÍTULOS;
- 12.10.18. ANEXO XVIII – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

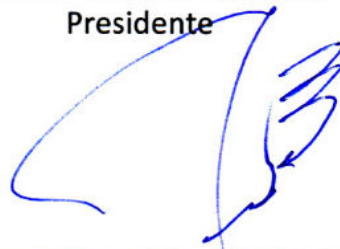
São Félix do Araguaia – MT, 16 de maio de 2016.



DINALVA RIBEIRO DA SILVA

Presidente

De Acordo:



JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

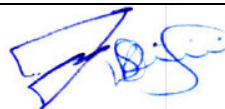


ANEXO I

LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA - REMUNERAÇÃO

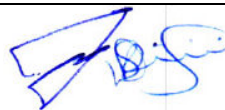
OBS: Terão preferência na convocação, os aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2014, homologado pelo Decreto nº 09/2015, e prorrogado pelo Decreto nº 06/2016, até 05/02/2017.

Grupo Ocupacional/Número de vagas	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cad. Reserva	PNE	Total
Secretaria Municipal de Educação (Sede, Creches ou Pré-Escola)	Agente Operacional (Motorista de Transporte escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	1.202,07	...	03	...	03
Escola São Sebastião (Sede)	Agente Operacional (Motorista de transporte escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	1.202,07	01	...	...	01
Escola São Sebastião (Carnaúba)	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	1.202,07	01	...	...	01
Escola Pontinópolis (D. Pedro)	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	1.202,07	01	...	...	01
Secretaria Municipal de	Apoio	30	Ensino Fundamental	880,00	...	06	...	06





Grupo Ocupacional/Número de vagas	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cad. Reserva	PNE	Total
Educação (Sede, Creches ou Pré-Escola)	Administrativo Escolar (Limpeza e Nutrição)		Completo					
Secretaria Municipal de Educação (Sede, Creches ou Pré-Escola)	Apoio Administrativo (Vigia)	30	Ensino Fundamental Completo	880,00	...	06	...	06
Secretaria Municipal de Educação (Creches ou Pré-Escola)	Professor Nível Superior	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena.	2.157,53	...	08	01	09
Secretaria Municipal de Educação (Creches ou Pré-Escola)	Professor Auxiliar de Turma	30	Ensino Médio Completo	1.438,34	...	05	...	05

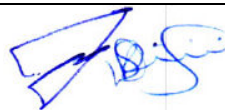




Grupo Ocupacional/Número de vagas	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cad. Reserva	PNE	Total
Escola São Sebastião (Sede)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza e Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	880,00	...	01	...	01
Escola São Sebastião (Sede)	Professor de Educação Básica	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.157,53	...	02	...	02
				Ensino Médio 1.438,34				
Escola São Sebastião (Carnaúba)	Professor de Educação Básica	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.157,53	01	01	...	02
				Ensino Médio 1.438,34				



Grupo Ocupacional/Número de vagas	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cad. Reserva	PNE	Total
Escola de Pontinópolis / Extensões	Professor de Educação Básica	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.157,53	...	05	...	05
				Ensino Médio 1.438,34				
Escola de Pontinópolis/ Extensões	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza e Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	880,00	...	02	...	02
Escola Nova Suiá (Farandu)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo	880,00	01	...	...	01
Escola Nova Suiá (Farandu)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza e Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	880,00	...	02	...	02
Escola Nova Suiá (Farandu)	Professor de Educação Básica	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo	Ensino Superior 2.157,53 Ensino Médio 1.438,34	...	01	...	01





Grupo Ocupacional/Número de vagas	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cad. Reserva	PNE	Total
Escola Alberto Nunes da Silveira	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo	880,00	...	02	...	02
Escola Alberto Nunes da Silveira (Sede ou Extensões)	Professor de Educação Básica	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.157,53	12	10	02	24
				Ensino Médio 1.438,34				
Escola Alberto Nunes da Silveira	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza e Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	880,00	04	04	01	09





ANEXO II

DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO PÚBLICA:

AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR)

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Idade superior a 21 anos;
- II. Possuir Ensino Fundamental Completo;
- III. Habilitação para dirigir veículos na categoria D;
- IV. Preferencialmente ter se formado em curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar;
- V. Possuir matrícula específica no Detran;
- VI. Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses;
- VII. Atender integralmente ao disposto na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que Institui o Código de Trânsito Brasileiro, e suas alterações posteriores; e
- VIII. Atender integralmente ao que dispõe a RESOLUÇÃO Nº 168, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004, que Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências.
- IX. Experiência Comprovada em no mínimo 02(dois) anos em veículos de médio e grande porte.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros escolar;
- II. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- III. Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;





- IV. Ter zelo, cuidado e responsabilidade pelas crianças durante o transporte, tratando-os com atenção e respeito;
- V. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 35/2003 e 36/2003;
- VI. Manter cuidados com o veículo: lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas; e
- VII. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (LIMPEZA)

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pela conservação e limpeza da escola;
- II. Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;
- III. Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e pátios;
- IV. Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- V. Verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola;
- VI. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e
- VII. Cumprir as demais obrigações disciplinadas pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Creches.





=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (NUTRIÇÃO)

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atividades inerentes à preparação de alimentos que compõem a merenda escolar;
- II. Manter a limpeza e organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha, mantendo a higienização;
- III. Organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
- IV. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional;
- V. Cumprir as determinações e orientações de profissional Nutricionista responsável pelo cardápio da merenda escolar;
- VI. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e
- VII. Cumprir as demais atribuições constantes no Regimento Interno de cada Comunidade Escolar.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (VIGIA)

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais,



centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;

- II. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- III. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- IV. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- V. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- VI. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- VII. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- VIII. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- IX. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- X. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- XI. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008;
- XII. Executar demais atividades complementares e afins; e
- XIII. Cumprir as demais atribuições constantes no Regimento Interno de cada Comunidade Escolar.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Ensino Médio Completo





ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e manter atualizado a escrituração, documentação e arquivos escolares;
- II. Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- III. Assinar documentos junto com o diretor escolar;
- IV. Auxiliar a equipe diretiva nas ações e projetos que se desenvolverem no ambiente escolar;
- V. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e
- VI. Cumprir com todas as atribuições disciplinares dispostas no Projeto Político Pedagógico da Escola.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Ser habilitado em Pedagogia ou em área específica, Licenciatura Plena ou Curta; ou
- II. Possuir Ensino Médio Completo com experiência comprovada na Educação.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;
- II. Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;
- III. Discutir com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativ;
- IV. Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;
- V. Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;



- VI. Participar dos processos de eleição desencadeados na escola;
- VII. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- VIII. Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;
- IX. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da escola; e
- X. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (CRECHES):

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Possuir Ensino Médio com experiência comprovada na Educação Infantil de no mínimo 02 anos.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;

II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;

III - Discutir com funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.

IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;





-
- V - Participar dos momentos de formação na unidade que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- VIII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;
- IX - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade.
- X - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional.



ANEXO III

FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2016

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO, EM FORMULÁRIO PRÓPRIO.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

SEDE DO MUNICÍPIO

DISTRITO DE ESPIGÃO DO LESTE – ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO:

PROFESSOR

PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (CRECHE)

APOIO ADM. ESCOLAR (LIMPEZA e NUTRIÇÃO)

AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA)

TÉCNICO ADM. EDUCACIONAL

APOIO ADM. ESCOLAR (VIGIA)

INSCRIÇÃO: _____ DATA: ___/05/2016 Sexo: M F Data Nasc.: ___/___/____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ RG: _____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Formação/Graduação: Nível Superior Nível Médio Ensino fundamental

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo a necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em _____ de maio de 2016.

Assinatura do Candidato



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – ENTREGAR AO CANDIDATO

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO, EM FORMULÁRIO PRÓPRIO.

DATA: ____/____/____ INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- SEDE DO MUNICÍPIO
 DISTRITO DE ESPIGÃO DO LESTE – ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO: _____

FUNÇÃO:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROFESSOR | <input type="checkbox"/> PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (CRECHE) |
| <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (LIMPEZA e NUTRIÇÃO) | <input type="checkbox"/> AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA) |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICO ADM. EDUCACIONAL | <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (VIGIA) |

CPF: _____ RG: _____ SEXO: M F

Candidato portador de deficiência (PNE): SIM NÃO

Se "SIM", descrever abaixo a necessidade ou não de algum tipo ou atendimento necessário.

=====

Para uso da Secretaria de Educação (Dados do servidor que recebeu a inscrição)

Assinatura do Servidor: _____

Nome do Servidor: _____



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____,
nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº
_____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____
Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____,
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 nº _____ e do CPF nº _____
_____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____
Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____,
para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo
Simplificado da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) requerente



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

OBS: PARA QUEM DESEJAR CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, DEVERÁ ENTREGÁ-LOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
RG Nº _____ CPF Nº _____
CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2016, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO: [] DOUTORADO [] MESTRADO
[] PÓS-GRADUAÇÃO [] CURSO ESPECÍFICO
[] EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL [] ARTIGOS e RESUMOS
[] COMPROVAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU CURSANDO
[] COMPROVAÇÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO OU CURSANDO

DESCRIÇÃO: _____
ENTIDADE: _____
REGISTRO: _____

Nestes termos, peço deferimento.

_____, _____ de Maio de 2016.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado)

Deferimento: [] Sim [] Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

São Félix do Araguaia - MT, _____ de maio de 2016.

Assinatura dos membros da Comissão Examinadora:



ANEXO VI

FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO

FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

01	Títulos e Experiência Profissional (Para funções de Nível Fundamental Completo)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
01-01	Ensino médio completo	1,25	1,0	
01-02	Cursando ensino médio (Se tiver o Ensino Médio Completo, soma a pontuação dos itens 01-01 e 01-02)	0,75	1,0	
01-03	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 60h, nos últimos 03 (Três) anos (a saber: 2013, 2014 e 2015).	0,25	3,0	
01-04	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,25	1,0	
01-99	TOTAL			

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____ / 06 / 2016



EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

- **Um** Certificado de Ensino Médio Completo (Item 01-01 – Neste caso considera-se a pontuação dos itens 01-01 e 01-02)
- **Dois** Cursos Específicos para o cargo pleiteado (Item 01-03)

O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:

01	Títulos e Experiência Profissional (Para funções de Nível Fundamental Completo)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
01-01	Ensino médio completo	1,25	1,0	1,25
01-02	Cursando ensino médio (Se tiver o Ensino Médio Completo, soma a pontuação dos itens 01-01 e 01-02)	0,75	1,0	0,75
1-03	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 60h, nos últimos 03 (três) anos (a saber: 2013, 2014 e 2015).	0,25	2,0	0,50
01-04	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,25	---	---
01-99	TOTAL			2,50

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____ / 06 / 2016



FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

02	Títulos e Experiência Profissional (Para as Funções de Nível Médio)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos /meses
02-01	Curso superior completo	1,25	1,0	
02-02	Cursando nível superior (Se tiver o Ensino Superior Completo, soma a pontuação dos itens 02-01 e 02-02)	0,75	1,0	
02-03	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 60h, nos últimos 03 (três) anos (a saber: 2013, 2014 e 2015).	0,25	3,0	
02-04	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,25	1,0	
02-99	TOTAL			

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: / 06 / 2016



EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

- **Um** Certificado de Ensino SUPERIOR Completo (Item 02-01 – Neste caso considera-se a pontuação dos itens 02-01 e 02-02)
- Experiência Profissional (Item 2-04)

O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:

02	Títulos e Experiência Profissional (Para os cargos de Nível Médio)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/ meses
02-01	Curso superior completo	1,25	1,0	1,25
02-02	Cursando nível superior (Se tiver o Ensino Superior Completo, soma a pontuação dos itens 02-01 e 02-02)	0,75	1,0	0,75
02-03	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 60h, nos últimos 03 (três) anos (a saber: 2013, 2014 e 2015).	0,25	----	----
02-04	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,25	1,0	0,25
02-99	TOTAL			2,25

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____/06/2016



FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/ meses
03-01	Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de conhecimento	1,00	1,0	
03-02	Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de conhecimento.	0,85	1,0	
03-03	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de conhecimento, concluída, ou cursando se no Município.	0,55	1,0	
03-04	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, nos últimos 03 (três) anos á saber (2013, 2014 e 2015).	0,15	2,0	
03-05	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,15	1,0	
03-06	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	1,0	
03-99	TOTAL			

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____ / 06 / 2016



EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

- Um título de Pós Graduação (Item 03-03)
- Um Curso Específico para o cargo pleiteado (Item 03-04)
- Experiência Profissional (Item 03-05)

O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/ meses
03-01	Doutorado na área de conhecimento.	1,00	---	---
03-02	Mestrado na área de conhecimento.	0,85	---	---
03-03	Pós-graduação, em nível de especialização, na área de conhecimento concluída, ou cursando se no município.	0,55	1,0	0,55
03-04	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, nos últimos 03 (três) anos (a saber: 2013, 2014 e 2015).	0,15	1,0	0,15
03-05	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,15	1,0	0,15
03-06	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	---	---
03-99	TOTAL			0,85

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____/06/2016



ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- I. Língua portuguesa;
- II. Raciocínio Lógico e/ou matemática com nível de escolaridade exigida neste edital.
- III. História do Estado de Mato Grosso, Município de São Félix do Araguaia e atualidades;

LINGUA PORTUGUESA

- 1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

- 1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7.





Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES.

- **Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.
- **História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.
- **Atualidades**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- I. Língua portuguesa;
- II. Raciocínio lógico e/ou matemática;
- III. Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;
- IV. Conhecimentos específicos.

LINGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de





predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

- Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

- **Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.
- **História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.
- **Atualidades.**





CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **Técnico Administrativo Escolar:** Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso a internet e envio e recebimento de documentos via email.
- **Professor Ensino Médio (Auxiliar de Turma):** Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996 e Conhecimentos Referenciais Curriculares da Educação Infantil

ENSINO SUPERIOR

- I. Língua portuguesa;
- II. Raciocínio lógico e/ou matemática;
- III. Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT
- IV. Conhecimento em Legislação.

LINGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

- Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e





Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

- **Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.
- **História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.
- **Atualidades**

CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO

- **Professor** - 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação .3. Teorias da educação 4. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 5- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação.6. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 07. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar; 08. A Literatura Infantil na Escola. 09. Educação e Ludicidade. 10. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 11. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 12. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 13- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.



ANEXO VIII

CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

As provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no **ANEXO VII** do presente Edital, de acordo com cada nível de escolaridade, e com a quantidade de questões discriminadas a seguir:

Para as **FUNÇÕES** de:

- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Médio ou Superior)**

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,25	1,25
Legislações (Lei 9.396/1996 – LDB)	5	0,25	1,25
		Sub-Total	5,00
		Produção Escrita	2,00
		Prova de Títulos	3,00
		TOTAL	10,00

Para as **FUNÇÕES** de:

- **APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (LIMPEZA e NUTRIÇÃO)**
- **APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (VIGIA)**
- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (DIVERSOS)**
- **AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR)**

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	6	0,35	2,10
Língua Portuguesa	7	0,35	2,45
Raciocínio Lógico e Matemática	7	0,35	2,45
Prova Objetiva	20		7,00
		Prova de Títulos	3,00
		TOTAL	10,00





ANEXO IX

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF

nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

Local e Data: _____

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato





ANEXO X

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO

() ADMISSIONAL

() PERIÓDICO

EMPRESA: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT**

ATESTO QUE AOS ____/____/____

Nome _____

Estado Civil		Idade		Anos		Sexo	
Cargo/Função				Identidade - UF			
Naturalidade				Validade		____/____/____	

Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) à avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental.

RESULTADO: () APTO(a)

() INAPTO(a)

() PARA EXERCER A FUNÇÃO ACIMA CITADA

() PARA DEMISSÃO

() PARA MUDANÇA DE FUNÇÃO

() NO EXAME PERIÓDICO

() PARA RETORNAR AO TRABALHO

RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE:

DATA: ____/____/____

Assinatura dos Médicos/Junta Médica examinadora
Carimbo/CRM

Assinatura do(a) Examinado(a)





ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/___ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____(UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que **NÃO ACUMULO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Félix do Araguaia (MT), em ___ de _____ de 2016.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/___ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____(UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que, ao tomar posse no Cargo do Concurso Público Municipal nº 001/2012, passarei a **ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública, **acumulável** e com **compatibilidade de horário**, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Órgão/Instituição que já trabalho:

Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho	
Órgão Instituição	
Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes	

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente.

São Félix do Araguaia (MT), em ___ de _____ de 2016.



ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome: _____

Cargo: _____

- POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO
- POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/___ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES

POSSUO OS BENS E/OU VALORES

ABAIXO DISCRIMINADOS:

CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$
Móvel	1 veículo marca ..., ano ..., modelo ...	R\$
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco	R\$
Semoventes	Gado, Cavalo, etc	R\$...
Outros	.....	.....
TOTAL → →		

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO, para que surta seus efeitos legais.

São Félix do Araguaia-MT, em _____ de _____ de 2016.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO



ANEXO XIV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROFESSOR | <input type="checkbox"/> PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (CRECHE) |
| <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (LIMPEZA e NUTRIÇÃO) | <input type="checkbox"/> AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA) |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICO ADM. EDUCACIONAL | <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (VIGIA) |

INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: M F

Candidato portador de deficiência (PNE): SIM NÃO

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso **CONTRA O EDITAL DE ABERTURA**, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso **CONTRA O EDITAL DE ABERTURA**, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....

Assinatura do Candidato



ANEXO XV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROFESSOR | <input type="checkbox"/> PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (CRECHE) |
| <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (LIMPEZA e NUTRIÇÃO) | <input type="checkbox"/> AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA) |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICO ADM. EDUCACIONAL | <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (VIGIA) |

INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: M F

Candidato portador de deficiência (PNE): SIM NÃO

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

Assinatura do Candidato



ANEXO XVI

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS

→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROFESSOR | <input type="checkbox"/> PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (CRECHE) |
| <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (LIMPEZA e NUTRIÇÃO) | <input type="checkbox"/> AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA) |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICO ADM. EDUCACIONAL | <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (VIGIA) |

INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: M F

Candidato portador de deficiência (PNE): SIM NÃO

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → _____

Descrever abaixo as razões do recurso **CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS**, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

Assinatura do Candidato



ANEXO XVII

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR, NO QUE SE REFERE À NOTA DA PRODUÇÃO ESCRITA ou NOTA DA PROVA DE TÍTULOS.

→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA SITUAÇÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROFESSOR | <input type="checkbox"/> PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (CRECHE) |
| <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (LIMPEZA e NUTRIÇÃO) | <input type="checkbox"/> AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA) |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICO ADM. EDUCACIONAL | <input type="checkbox"/> APOIO ADM. ESCOLAR (VIGIA) |

INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: M F

Candidato portador de deficiência (PNE): SIM NÃO

NOTA DA PRODUÇÃO ESCRITA

NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

Descrever abaixo as razões do recurso **CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR**, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

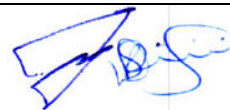
Assinatura do Candidato



ANEXO XVIII

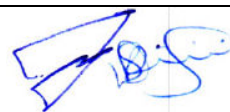
CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
EDITAL DE ABERTURA	17/05/2016	Tempo Integral	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, <i>sites</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br .	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no <i>site</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt
RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA	De 17/05/2016 a 18/05/2016	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria das Escolas-Sedes do Interior	Conforme Formulário ANEXO XIV
ENVIO AO APLIC	De 17/05/2016 a 20/05/2016	Das 13 às 17 horas	Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia	ETAPA INTERNA
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	De 18/05/2016 a 20/05/2016	Tempo Integral	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, <i>sites</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br .	



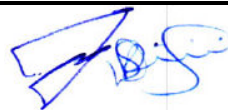


INSCRIÇÕES	De 23/05/2016 a 25/05/2016	Das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas	Sede da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria das Escolas-Sedes do Interior	Para o candidato que desejar concorrer à Prova de Títulos, deverá entregá-los no ato da Inscrição.
ENTREGA DE TÍTULOS	De 23/05/2016 a 25/05/2016	Das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas	Sede da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria das Escolas-Sedes do Interior	
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS	31/05/2016	Tempo Integral	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, <i>sites</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e rádio local.	
RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES	De 31/05/2016 a 01/06/2016	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria das Escolas-Sedes do Interior	De acordo com o ANEXO XV
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	De 01/06/2016 a 02/06/2016	Tempo Integral	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, <i>sites</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br .	
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	05/06/2016	Das 08 às 12 horas	<ul style="list-style-type: none">• Escola Estadual Severiano Neves, na Sede do Município• Escola Alberto Nunes da Silveira, no Distrito de Espigão do Leste (Baianos)	As provas objetivas serão aplicadas nos dois locais, em horário simultâneo.





GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	07/06/2016	Tempo Integral	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, <i>sites</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br	
RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	De 07/06/2016 a 08/06/2016	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria das Escolas-Sedes do Interior	De acordo com o ANEXO XVI
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	De 09/06/2016 a 10/06/2016	Tempo Integral	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, <i>sites</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br .	
RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR (PRODUÇÃO ESCRITA E PROVA DE TÍTULOS)	De 14/06/2016 a 15/06/2016	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria das Escolas-Sedes do Interior	De acordo com o ANEXO XVII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR (PRODUÇÃO ESCRITA E PROVA DE TÍTULOS) E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	De 17/06/2016 a 20/06/2016	Tempo Integral	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, <i>sites</i> WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br .	





INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS	A partir de 21/06/2016	Das 13 às 17 horas	Mural da Prefeitura Municipal, Creches e Escolas do Interior, sites WWW.diariomunicipal.com.br/amm-mt , WWW.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br	
INÍCIO DAS CONTRATAÇÕES	01/07/2016	Das 13 às 17 horas	Secretaria Municipal de Educação	Apresentar TODOS OS DOCUMENTOS previstos no item 11 e seus subitens do Edital de Abertura

