

Programa: 0005 – Educação Parecis
 Projeto/atividade: 1056 – Construção e Ampliação de Escolas de Educação Infantil - EMElS
 Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações
 Desdobramento: 99 00 – Outras Obras e Instalações
 Fonte de Recurso: 115049 – Recursos Transferência de Recursos do FN-DE Salário Educação
 Reduzido: 501
Valor: R\$ 45.000,00
Prazo: 01 mês
Data: 27/06/2016
Procedimento Licitatório: Inexigibilidade de Licitação n° 003/2016
Secretaria: Cultura e Turismo

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n° 029/2016
Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis X A. S. DE LEÃO PUBLICIDADE E EVENTOS - ME
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de palco, sonorização e iluminação, destinada as comemorações alusivas ao 28º Aniversário do Município.
 Órgão: 005 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
 Unidade Orçamentária: 05.002 – Departamento de Cultura
 Função: 13 – Cultura
 Sub Função: 392 – Difusão Cultural
 Programa: 0012 – Cultura do Parecis
 Projeto/atividade: 2031 – Apoio a Eventos e Manifestações Culturais
 Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica
 Desdobramento: 99 00 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica
 Fonte de Recurso: 10000 – Recurso Livres – Sem Destinação de Recursos
 Reduzido: 171
Valor: R\$ 52.500,00
Prazo: 01 mês
Data: 27/06/2016
Procedimento Licitatório: Carta Convite n° 003/2016
Secretaria: Cultura e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PORTARIA Nº433/2016, DE 29 DE JUNHO DE 2016.

NOMEIA ENGENHEIRO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA OBRA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.
 FABIO SCHROETER, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:
 R E S O L V E:
 ARTIGO. 1º - Nomear, o Engenheiro IGOR EDUARDO GRANDE, como responsável técnico pela fiscalização da obra abaixo especificada:
 - 1ª ETAPA DO PARQUE RECANTODOS PÁSSAROS.

§ 1º - A fiscalização deverá ser efetuada através de Medições, Relatórios e Termos de Ocorrência.

§ 2º - Qualquer aditivo ou alteração no Projeto deverá ter prévia autorização desta Municipalidade.

ARTIGO. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos desde 27 de junho de 2016, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, aos 29 dias do mês de junho de 2016.

FABIO SCHROETER

PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se, Publique-se.

GILMAR ZITO PRATI

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO Nº 001/2016

EDITAL COMPLEMENTAR N.º 004

DETERMINA A ANULAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO - EDITAL Nº 001/2016, E CONSEQUENTE O CANCELAMENTO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS MARCADAS PARA O DIA 02 DE JULHO DE 2016.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito do Município de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio da sua Comissão Especial do Processo Seletivo para Enquadramento, nomeada pela Portaria nº 340/2016 de 17 de Maio de 2016, visando garantir a lisura e transparência de todos os certames realizados pelo Município, sejam eles simplificados ou não, considerando a recomendação contida no ofício 277/2016/MP/Civel/CV - Notícia de Fato SIMP 001302-005/2016, datado de 27 de Junho de 2016, RESOLVE:

Na melhor forma de direito, determinar a ANULAÇÃO do Processo Seletivo para Enquadramento - Edital Nº 001/2016, de 18 de maio de 2016, e consequente o CANCELAMENTO da realização das provas marcadas para o dia 02 de julho de 2016, sábado próximo, relativas ao presente certame, realizado pela Secretaria de Educação e Cultura que tinha por objetivo o preenchimento de vagas para o cargo de Técnico Administrativo Educacional, mediante o enquadramento dos servidores efetivos ocupante dos cargos de Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo.

Oportunamente, o Município irá comunicar sobre os próximos encaminhamentos referente a forma de preenchimento das vagas referente ao certame anulado e sobre a possibilidade da publicação de um novo edital.

Ficam desde já comunicados todos os candidatos já inscritos neste processo seletivo e cuja inscrição tenha sido homologada, acerca do cancelamento da aplicação da prova aprazada para 02 de julho de 2016.

A íntegra deste Edital poderá ser consultada no site oficial da Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT, sito: www.campoverde.mt.gov.br, e no mural oficial da Prefeitura.

Campo Verde-MT, 29 de Junho de 2016.

FÁBIO SCHROETER

PREFEITO MUNICIPAL

ANDREA DA SILVA CASTILHO SCHROETER

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO



PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO
EFETIVO MUNICIPAL - EDITAL Nº 001/2016 DE 18 DE MAIO DE 2016

DISPÕE SOBRE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO, PARA O ENQUADRAMENTO DE OFICIAIS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, DEFINE SUAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito do Município de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio da sua Comissão Especial do Processo Seletivo para Enquadramento, nomeada pela Portaria nº 340/2016 de 17 de Maio de 2016, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do Processo Seletivo n. 001/2016, destinado ao enquadramento de Oficiais Administrativos e Auxiliares Administrativos Efetivos para o cargo de Técnico Administrativo Educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos e nas condições do presente edital e sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a Lei Complementar nº 057 de 03 de julho de 2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Este Processo Seletivo é destinado ao enquadramento de funcionários efetivos para a Secretaria Municipal de Educação de acordo com a necessidade atual do Município, conforme as vagas que constam no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESTABELECIMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	40 h	Centro Educacional Amerecilda Fernandes Resende
	01	40 h	Centro Educacional Bem-Me-Quer
	02	40 h	Centro Educacional Paulo Freire
	01	40 h	Creche Cora Coralina
	01	40 h	Creche Francisco Tirado Aragão Filho
	01	40 h	Creche Padre Johannes Berthord Henning



	02	40 h	E. M. Dona Maria Artemir Pires
	02	40 h	E. M. Dona Sabina Lazarin Prati
	01	40 h	E. M. José Garbúgio
	02	40 h	E. M. Monteiro Lobato
	01	40h	E. M. Paraíso
	01	40 h	E. M. Santo Antônio da Fartura
	02	40 h	E. M. São Lourenço
Total:	18	-	13 Unidades Escolares

1.2. Considera-se cadastro positivo, o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas apresentadas.

1.3. A COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no mural e site oficial da Prefeitura de Campo Verde - www.campoverde.mt.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso - www.diariomunicipal.com.br/amm-mt.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O ENQUADRAMENTO

2.1. Para o enquadramento ao cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no Decreto Municipal N.º 046/2016:

- a) Ser aprovado neste Processo Seletivo.
- b) Ser funcionário efetivo da Prefeitura Municipal de Campo Verde no cargo de auxiliar administrativo ou oficial administrativo;
- c) Assinar termo de compromisso para se habilitar nos próximos 4 anos conforme determina a Lei nº 12.014 de 06 de agosto de 2009.
- d) Se aprovado no Concurso Público Edital N.º 001/2015, no cargo de auxiliar administrativo, o mesmo poderá ser enquadrado desde que seja aprovado neste Processo Seletivo.

2.2. Os servidores licenciados por quaisquer motivos e/ou em readaptação funcional em razão de doença ou moléstia profissional nos 90 (noventa) dias precedentes a este Edital de Abertura não poderão participar do presente enquadramento.



3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** As inscrições estarão abertas de **20 de Maio de 2016 a 20 de Junho de 2016**, somente presencial na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, situada a Rua Teresina nº 205, Centro, durante o expediente regular das 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira, devendo o interessado portar Documento de Identificação (conforme subitem 7.7.1 deste Edital), CPF - Cadastro de Pessoa Física, e Demonstrativo de Pagamento (Holerite) Atual.
- 3.2.** O candidato poderá inscrever-se para 01 (um) cargo que trata este Edital.
- 3.3.** As provas serão realizadas conforme item 6 deste Edital.
- 3.4.** A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5.** A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 3.6.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá: Entregar o Termo de Opção devidamente preenchido na Secretaria Municipal de Educação.
- 3.7.** Os documentos exigidos para o exercício do cargo deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para a efetivação do enquadramento do candidato.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pelo Prefeito Municipal de Campo Verde, no prazo previsto no cronograma constante no ANEXO III deste Edital.
 - 4.1.1.** Somente será divulgada a relação das inscrições deferidas, sendo considerada inscrição o preenchimento e a entrega do ANEXO I.
- 4.2.** Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso nos moldes do item 10 deste Edital.
- 4.3.** É de responsabilidade do candidato verificar a relação de inscrições homologadas para confirmar sua inscrição.



4.3.1. Caso a inscrição do candidato não tenha sido homologada, o mesmo não poderá realizar a prova.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 5.1.** Compete ao Candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Edital, feitas nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.2.** O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.3.** Cabe ao Candidato, verificando qualquer fato que julgue irregular durante a execução das provas, denunciar aos Fiscais, caso o problema não seja resolvido, exigir a presença da Comissão Especial do Processo Seletivo para Enquadramento para que tomem as devidas providências, e verificar que tudo seja constatado em Ata.

6. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 6.1.** Para fins de avaliação do Candidato, este Processo Seletivo consistirá em Duas Etapas, sendo:
 - 6.1.1.** Primeira Etapa (Eliminatória): Realização da Prova Escrita Objetiva.
 - 6.1.2.** Segunda Etapa (Classificatória): Contagem de Pontos por tempo de efetivo serviço nas escolas municipais de educação básica e Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Contagem de Pontos por Títulos.

7. DA PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 7.1.** Para os cargos deste Processo Seletivo será aplicada uma Prova Escrita Objetiva, de acordo com as especificações e disposições deste Edital.
- 7.2.** Os candidatos que se inscreverem para os cargos deverão realizar as provas específicas, dentro do tempo disponível para sua realização, conforme apregoa o presente certame.
- 7.3.** Todos os candidatos deverão realizar as provas no mesmo dia, conforme item deste Edital, não podendo a mesma ser realizada individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital.



- 7.3.1.** As provas escritas, de caráter obrigatório para todos os candidatos, serão realizadas no dia **02 de Julho de 2016, às 08 horas**.
- 7.3.2.** O local de realização das provas escritas, bem como a entrega da Declaração de Tempo de Serviço e os Títulos serão divulgados até o dia **27 de Junho de 2016**.
- 7.3.3.** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início das provas. Para tanto, recomendando-se que o candidato esteja no local com a devida antecedência, munido de Documento de Identificação (conforme subitem 7.7.1 deste Edital).
- 7.3.4.** Sob hipótese alguma será permitido o acesso de candidatos que chegarem após o horário de início das provas.
- 7.3.5.** A prova escrita será realizada em etapa única, com 3 (três) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
- 7.4.** A prova abrangerá os conteúdos que constam no ANEXO I deste Edital, será composta de 22 (vinte e duas) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada, sendo que apenas 1 (uma) alternativa estará correta, na forma abaixo:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Portuguesa	05	04	20
Matemática e Raciocínio Lógico	05	04	20
Conhecimentos Específicos	06	05	30
Avaliação com Exercícios Práticos	06	05	30
TOTAL	22	-	100

- 7.5.** Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.6.** A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.7.** Para a entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto (conforme subitem 7.7.1 deste Edital).
- 7.7.1.** Para fins deste Processo Seletivo, são considerados documentos de identificação: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº 9.503/97; e Passaporte, expedido pela Polícia Federal.



- 7.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data marcada para a realização da prova.
- 7.7.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.7.4.** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 7.7.5.** Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.
- 7.7.6.** Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.
- 7.8.** No dia de realização das Provas Escritas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.
- 7.9.** Durante a realização das Provas Escritas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, ocasionando a eliminação do candidato no Processo Seletivo.
- 7.9.1.** Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados antes do início da prova, sob pena de eliminação do candidato.
- 7.9.2.** Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m): emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta; mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta; espaço(s) não assinalado(s) no cartão-resposta; cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão; cuja(s) resposta(s) não corresponda com o gabarito oficial deste Processo Seletivo.
- 7.9.3.** É terminantemente proibida à inserção e qualquer forma de sinal ou marca, sobre os cartões-resposta, que possa ser interpretada como identificação de determinado candidato.
- 7.9.4.** Se for constatada qualquer inserção de sinal ou marca no cartão- resposta o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.
- 7.10.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova escrita deverá solicitar a condição especial no dia da prova e levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.



- 7.10.1.** A amamentação acontecerá nos momentos necessários, sem a presença do acompanhante.
- 7.10.2.** Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.
- 7.10.3.** A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de ausentar-se da prova escrita para amamentar.

8. DA SEGUNDA ETAPA: CONTAGEM DE PONTOS

8.1. A Contagem de pontos por tempo de efetivo serviço prestados nas escolas municipais de educação básica e Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será avaliada da seguinte forma:

- 8.1.1.** Cada ano COMPLETO de efetivo serviço em conformidade com o subitem 8.1, corresponderá a 5,0 pontos;
- 8.1.2.** A pontuação máxima da contagem de pontos por tempo de efetivo serviço será de 50 (cinquenta) pontos;
- 8.1.3.** A comprovação do tempo de efetivo serviço prestados em conformidade com o item 8.1, se dará através de Declaração de Tempo de Serviço;
- 8.1.4.** A Declaração de Tempo de Serviço deverá ser solicitada pelo Candidato junto a Supervisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT;

8.2. A Contagem de Pontos por títulos será avaliado de acordo com a seguinte tabela:

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Curso Profuncionário - Concluído	30	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
Curso Profuncionário - Em Andamento	10	Atestado de Frequencia expedido pela instituição oficial aplicadora do Curso, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
Curso superior nas áreas afins	20	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
Curso Tecnólogo nas áreas afins	10	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.



- 8.2.1.** Para fins deste Processo Seletivo, entende-se como áreas afins: Administração, Ciências Contábeis e Recursos Humanos.
- 8.2.2.** A pontuação máxima da contagem de pontos por títulos será de 50 (cinquenta) pontos;
- 8.1.3.** A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida;
- 8.3.** As pontuações da contagem de pontos por tempo de efetivo serviço e por Títulos valem exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 14.2, deste Edital.
- 8.4.** A Declaração de Tempo de Serviço e os Títulos constantes dos itens 8.1 e 8.2 deverão ser entregues na data de realização da prova escrita, na sala em que o Candidato for realizá-la, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Tempo de Serviço e Títulos, ANEXO IV deste Edital, devidamente preenchido e colada/fixada do lado de fora do envelope.
- 8.5.** Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Tempo de Serviço e Títulos, devidamente preenchida, na qual o fiscal dará ciência o recebimento da documentação.
- 8.6.** O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de Declaração de Tempo de Serviço e Títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 8.7.** Serão recusados liminarmente, as Declarações de Tempo de Serviço e os Títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REPROVAÇÃO

- 9.1.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a Prova Escrita Objetiva estabelecida no item 7 deste Edital.
- 9.2.** A classificação final dos candidatos aprovados na Prova Objetiva Escrita, será feita pela contagem de pontos prevista no item 8 deste edital.
- 9.2.1.** A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos. Ocorrendo igualdade na



pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

9.3. No caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) que tiver mais idade;
- b) que tiver mais tempo de efetivo serviço prestados nas escolas municipais de educação básica e Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- c) que obtiver maior pontuação na Contagem dos títulos;
- d) que obtiver maior número de acertos na disciplina Conhecimentos Específicos;
- e) que obtiver maior número de acertos na disciplina Avaliação com Exercícios Práticos;
- f) que obtiver maior número de acertos na disciplina Língua Portuguesa;
- g) que obtiver maior número de acertos na disciplina Matemática e Raciocínio Lógico;
- h) sorteio público.

9.3. Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Escrita Objetiva estabelecida no item 7 deste Edital, conforme o critério já estabelecido no item 9.1 deste edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso, digitado e impresso em folha de papel formato A4, para todas as fases deste Processo Seletivo, que deverá ser interposto pelo candidato através de protocolo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, durante o expediente regular das 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, aos cuidados da Comissão Especial do Processo Seletivo n. 001/2016, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos constantes do ANEXO III deste Edital:

- a) quanto a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) quanto ao conteúdo e gabaritos da prova;
- c) quanto à lista preliminar de classificação.

10.2. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura imediatamente após o recebimento enviará o recurso à comissão, sendo que a mesma decidirá sobre o deferimento ou indeferimento.

10.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do



candidato, número de sua inscrição, cargo pretendido, endereço para correspondência e sua assinatura. Os recursos que não atenderem ao disposto nos itens 10.1 e 10.2 serão liminarmente indeferidos.

10.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo considerado para tal a data do recebimento.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

10.6. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através de Edital Complementar.

10.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

10.8. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, conforme se verifique ou não erros na conferência.

10.8.1. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos.

10.8.2. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita no primeiro dia útil após a aplicação das provas escritas objetivas a partir das 16 horas, no mural e site oficial da Prefeitura de Campo Verde - www.campoverde.mt.gov.br.

12. DO ENQUADRAMENTO

12.1. No ato enquadramento dos candidatos, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Cópia Autenticada do Termo de Posse e Portaria de Nomeação ao cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Campo Verde;
- b) Fotocópia do Documento de Identificação (RG);
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia do Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Fotocópia Certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência;
- f) Fotocópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;



- g) Fotocópia do Diploma ou Certificado de conclusão para comprovar a escolaridade exigida e inscrição no órgão fiscalizador da profissão;
- h) Declaração de endereço atualizado;
- i) Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos; No caso de acumulação legal de cargos, funções ou empregos ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- j) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- k) Atestado de Aptidão Mental para o exercício do cargo; (psicóloga);
- l) Laudo Médico oficial para exercício do cargo;
- m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- n) Comprovante de frequência escolar, para filhos a partir de 07 (sete) anos de idade;
- o) Apresentar, caso houver, declaração judicial no qual comprove a dependência de alguém que viva às suas custas.

12.2. O não cumprimento dos requisitos necessários impossibilitará o enquadramento do candidato.

12.3. No enquadramento do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, referentes a acúmulo de emprego, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de emprego, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

13. DA ESCOLHA DAS VAGAS

13.1. A escolha de vagas será realizada na Secretaria Municipal de Educação, situada Rua Teresina Nº 205, com início às 07 horas e 30 minutos do dia 28 de Julho de 2016, sendo obedecido à ordem de classificação para a chamada de escolha, envolvendo todas as unidades escolares municipais. Serão chamados os habilitados de acordo com a classificação dos mesmos.

13.2. A carga horária dos funcionários enquadrados segue o que determina a Lei Complementar Nº 057/2015.

13.3. O candidato no momento da escolha da vaga está optando em assumir o compromisso de corresponder com todas as atividades desenvolvidas pela



Secretaria Municipal de Educação, independente da carga horária escolhida, sob a pena da aplicação das leis cabíveis, atendendo as convocações da Secretaria.

- 13.4. O candidato que no momento da escolha não aceitar a vaga disponível será desclassificado.
- 13.5. O candidato que no momento da escolha não estiver presente na Secretaria de Educação para escolher e assumir a vaga disponível será automaticamente reclassificado para o final da listagem de aprovados.
- 13.6. Será admitida a escolha da vaga por terceiro mediante procuração particular do interessado, reconhecida assinatura em cartório, assumindo este toda a responsabilidade.
- 13.7. O candidato deverá manter seu endereço, telefone e e-mail sempre atualizado para eventuais contatos junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Campo Verde.
- 13.8. O candidato que assumir a vaga e, por motivos particulares, não puder mais dar continuidade aos serviços, deverá avisar a Administração Municipal imediatamente.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo objeto deste Edital, por autoridade competente, será publicada no mural e site oficial da Prefeitura de Campo Verde - www.campoverde.mt.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso - www.diariomunicipal.com.br/amm-mt.

15. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1. Fica delegada competência à COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO para:
 - a) elaboração do Edital;
 - b) realização das inscrições;
 - c) orientar a homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
 - d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
 - e) apreciar os recursos previstos no item 8 deste Edital;
 - f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A aprovação neste presente Processo Seletivo não assegura ao candidato seu enquadramento, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando o enquadramento condicionado às disposições pertinentes à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Campo Verde-MT.



- 16.2.** A verificação, em qualquer tempo, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, inclusive o seu enquadramento, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 16.3.** A Comissão Especial do Processo Seletivo para Enquadramento, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.
- 16.4.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo que se acham estabelecidas neste Edital.
- 16.5.** Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, juntamente com a Comissão Municipal do Processo Seletivo, designada por decreto e pela Administração Municipal de Campo Verde conforme a legislação vigente.
- 16.6.** São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas objetivas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.
- 16.7.** Todos os horários mencionados neste Edital se referem ao Horário Oficial de Mato Grosso.
- 16.8.** Este Processo Seletivo terá validade apenas para o enquadramento que atenda a Lei Complementar nº 057 de 03 de julho de 2015.
- 16.9.** Qualquer informação sobre este Processo Seletivo poderá ser obtida das 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e pelos telefones: (66) 3419-1244 e/ou (66) 3419-1321.
- 16.10.** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Campo Verde-MT.
- 16.11.** Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos: **ANEXO I** - TERMO DE OPÇÃO; **ANEXO II** - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS; **ANEXO III** - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; **ANEXO IV** - MODELO DE REQUERIMENTO DE



PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS; ANEXO V -
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL.

Campo Verde-MT, 18 de Maio de 2016.

FÁBIO SCHROETER
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I - TERMO DE OPÇÃO

TERMO DE OPÇÃO

Eu, _____, matrícula n.º _____, servidor(a) público(a) municipal, ocupante do cargo de _____ da Secretaria de Municipal de _____ de Campo Verde, nos termos do art. 4º do Decreto N.º. _____/2016, OPTO pela _____ inclusão na Carreira, nos termos do Parágrafo único do art. 38 da Lei Complementar N.º. 057 de 03 de julho de 2015.

Campo Verde-MT, ____ de _____ de 2016.

NOME DO SERVIDOR (A)



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS A TODOS HABILITADOS

Língua Portuguesa: Leitura, análise e interpretação de texto, noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, estrutura das palavras.

Matemática e Raciocínio Lógico: Conjuntos, noções de matemática financeira, juros simples e juros compostos, progressão aritmética, análise combinatória, probabilidade, operações fundamentais (números inteiros e fracionários), potenciação e radiciação, sistema de medidas (decimais e não decimais), regra de três, porcentagem, equações de primeiro grau.

Conhecimentos específicos: Atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional, atribuições específicas do secretário escolar. Gestão secretarial: Processos administrativos; Gestão do atendimento a clientes na secretaria escolar; Escrituração e arquivo escolar; Registro e protocolo; Técnicas de organização do arquivo escolar. Fundamentos de Direito Educacional: Lei Complementar 057/2015.

Avaliação com Exercícios Práticos: Documentos comuns a secretarias escolares. Noções de Informática: Conceitos básicos de sistemas operacionais Windows 7, gerenciador de arquivos, gerenciador de impressão; Modos de utilização e conceitos de editores de texto e planilhas. Noções básicas do Word 2010; Noções básicas de Excel 2010; Gerenciamento de arquivos; Ferramentas e aplicativos de navegação e navegadores.

Bibliografia para estudo:

- Lei Complementar Nº 057/2015.
- Resolução Normativa Nº 002/2015 do CEE/MT.
- Aspectos gerais de um Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar.



ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

1. DA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:	
1.1. Período geral de realização das inscrições.	20/05/2016 à 20/06/2016
1.2. Publicação da Lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	22/06/2016
1.3. Período para Recursos quanto a Lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	23/06/2016 à 24/06/2016
1.4. Publicação das Decisões dos Recursos apresentados quanto a Lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	27/06/2016
1.5. Previsão de publicação da lista homologada com os nomes dos candidatos inscritos.	27/06/2016
2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E OS TÍTULOS:	
2.1. Divulgação do local de realização das Provas Escritas e da Entrega da Declaração de Tempo de Serviço e os Títulos.	27/06/2016
2.2. Data de Realização das Provas Escritas e da Entrega da Declaração de Tempo de Serviço e os Títulos.	02/07/2016
2.3. Publicação do gabarito das provas escritas. (A partir das 16 horas)	05/07/2016
2.4. Período para Recursos quanto ao gabarito das provas escritas.	06/07/2016 à 07/07/2016
2.5. Publicação das Decisões dos Recursos apresentados quanto ao gabarito das provas escritas.	11/07/2016
2.6. Publicação da Pontuação do Tempo de Efetivo Serviço e Títulos	13/07/2016
2.7. Período para Recursos quanto a Pontuação do Tempo de Efetivo Serviço e Títulos.	14/07/2016 à 15/07/2016
2.8. Publicação das Decisões dos Recursos apresentados quanto a Pontuação do Tempo de Efetivo Serviço e Títulos.	18/07/2016
3. RESULTADO PRELIMINAR E HOMOLOGAÇÃO:	
3.1. Publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo para Enquadramento:	20/07/2016
3.2. Período para Recursos quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo para Enquadramento.	21/07/2016 à 22/07/2016
3.3. Publicação das Decisões dos Recursos apresentados quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo para Enquadramento.	26/07/2016
3.4. Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo para Enquadramento:	26/07/2016
3.5. Publicação do Edital de Homologação do Processo Seletivo para Enquadramento:	27/07/2016
3.6. Escolha das Vagas conforme classificação do Edital de Homologação	28/07/2016



ANEXO IV - MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS

PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS

REQUERENTE: _____

CARGO ATUAL: _____

RG: _____ CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao tempo de efetivo serviço nas escolas municipais de educação básica e Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Títulos constantes nos Itens 8.1 e 8.2 do Edital n.º 001/2016, para fins de classificação no PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Campo Verde/MT.

Nestes termos peço deferimento.

Campo Verde-MT, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL

Em cumprimento aos itens 8.1 e 8.2 do Edital do PROCESSO SELETIVO PARA ENQUADRAMENTO N.º 001/2016 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Campo Verde/MT.

- Deferimos o requerimento;
- Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;
- Indeferimos o requerimento. Motivo: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO DA COMISSÃO

MEMBRO DA COMISSÃO

MEMBRO DA COMISSÃO

MEMBRO DA COMISSÃO



ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL

LEI COMPLEMENTAR N.º 057/2015 - ARTIGO 8º:

“São atribuições específicas do técnico administrativo:

- a) Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*
- b) Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*
- c) Redigir informações, atas, relatórios, cartas, memorandos, comunicados;*
- d) Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;*
- e) Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, e obter dados e informações, bem como consultar registros;*
- f) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade escolar, segundo normas pré-estabelecidas;*
- g) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;*
- h) Elaborar e requerer documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-as, às unidades ou às autoridades competentes;*
- i) Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;*
- j) Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;*
- l) Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*
- m) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;*
- n) Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;*
- o) Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;*
- p) Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;*
- q) Participar de todos os eventos escolares;*
- r) Executar outras atribuições afins;”*