



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018**

**EDITAL DE ABERTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE.**

O Senhor **Valter Kuhn**, Prefeito do Município de Terra Nova do Norte e o servidor **Ricardo Martins dos Santos**, Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II, III, IV e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Complementar nº 128, de 13 de julho de 1990, que trata sobre o Estatuto do Servidor Público; na Lei Complementar nº 032 de 31 de dezembro de 2013, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica, *divulgam e estabelecem normas regulamentares* e tornam público a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, cujas vagas estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital, para a substituição de servidores titulares em decorrência de afastamentos legais e, ainda, para a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento, na medida em que surgirem novas vagas, no limite do prazo de validade de um ano, a partir da homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado pelo mesmo período caso haja interesse da administração, cujas disposições regulamentares estão contidas neste Edital e Anexos integrantes.

**Anexo I** - Informação das vagas; local de lotação e trabalho; valor da taxa de inscrição, carga horária e remuneração inicial, etc.;

**Anexo II** - Das atribuições dos cargos;

**Anexo III** - Conteúdo Programático das provas;

**Anexo IV** - Modelo de Recurso a ser protocolado junto a Comissão de Concurso Público;

**Anexo V** - Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação;

**Anexo VI** - Cronograma da previsão dos trabalhos do Concurso Público.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1.** Considerando que os candidatos aprovados nesta seleção de pessoal serão convocados tão somente para substituição de servidores em decorrência de afastamentos legais, ou para suprirem novas vagas criadas, no atendimento dos serviços essenciais de Educação.
- 1.2.** Considerando ainda, que a Educação é serviço essencial e é oferecido pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelece a Constituição Federal e Legislação pertinente, realizará o presente processo seletivo simplificado para seleção de servidores em regime de contratos temporários, obedecida as normas e as condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional ou em caráter emergencial, visando a continuidade dos serviços públicos essenciais da Educação.
- 1.3.** Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4.** A presente seleção terá prazo de validade de um ano, após a homologação do Resultado Final desse processo.

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da listagem dos candidatos classificados e divulgados no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br)
- 1.7. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.8. Todas os procedimentos pertinentes a este Processo Seletivo será publicado no site do município: [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) banner “*Processo Seletivo Simplificado*”.
- 1.9. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa de contratação temporária.
  - 1.9.1. É reservado a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e Lazer o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses emergenciais do serviço público, conforme as necessidades do atendimento dos serviços essenciais.
- 1.10. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com os candidatos aprovados e empossados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme dispõe a Lei Municipal nº 128/90 e alterações posteriores, e os mesmos serão segurados do Regime Geral de Previdência Social RGPS.
- 1.11. Para se inscrever como Pessoa com Deficiência Física, o(a) candidato(a) deverá no ato da inscrição anexar o Laudo Médico com a informação da CID-10 Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde.
  - 1.11.1. Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.
- 1.12. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, tais como: gestantes; lactantes e pessoas com deficiência física deverão assinalar o campo “*Necessidade Especial para o dia da prova*”.
  - 1.12.1. O deferimento para o tratamento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
  - 1.12.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida em todos os casos, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
  - 1.12.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados à amamentação.
  - 1.12.4. A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança será impedida de realizar as provas, para não prejudicar os demais candidatos.
  - 1.12.5. O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado no endereço: [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) e em mural no dia da prova.
  - 1.12.6. Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, o mesmo deverá interpor recurso através do site para conhecer as razões do indeferimento.
  - 1.12.7. Se por motivo alheio a Organização, o(a) candidato(a) tiver sua inscrição anulada ou cancelada, mesmo que já paga a taxa de inscrição, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 1.12.8. Se por motivo alheio a Organização, o(a) candidato(a) deixar de realizar qualquer prova, e isso for motivo para sua desclassificação, o(a) candidato(a) não terá a devolução da respectiva taxa paga.

## 2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, nos murais da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, e ainda, no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) banner "**Processo Seletivo Simplificado**".
- 2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios em: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

## 3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA.

- 3.1. Atendendo ao disposto da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989 e alteração, não está contemplada neste edital vaga para Pessoa com Deficiência Física. Porém, nenhum(a) candidato(a) será cerceado(a) do direito à ampla concorrência.
- 3.2. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer no ato da inscrição com a devida justificativa conforme dispõe o subitem 1.11 e 1.12.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.
  - b) Inscrever-se no período de **17/12/2018** até às 23h00min do dia **06/01/2019**, exclusivamente pela internet, no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br), clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", conforme estabelecido no cronograma previsto no ANEXO VII.
- 4.2. A inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 4.2.1. A organização não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do(a) candidato(a), bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de enviar a inscrição e gerar o boleto para pagamento bancário.
- 4.5. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br), para consulta e impressão.
- 4.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
- 4.6.1. Sob nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição paga pelo candidato(a) ou compensada com outra inscrição, mesmo que do(a) próprio(a) candidato(a).
- 4.7. O descumprimento de qualquer das instruções para o preenchimento da inscrição via Internet implicará na não conclusão ou anulação da mesma.
- 4.8. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA GERAÇÃO DOS BOLETOS BANCÁRIOS E VENCIMENTO**

**5.1.** Não haverá isenção da Taxa de Inscrição, ressalvados os eventuais casos de candidatos(as) que declararem hipossuficiência.

**5.1.1.** Deverá o(a) candidato(a) protocolar a Declaração junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Educação e aguardar a decisão da Comissão Organizadora pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**5.2.** As taxas de Inscrições serão de R\$ 50,00 (cinquenta) reais para os cargos de Nível Superior e R\$ 40,00 (quarenta) reais para o Nível Médio e Técnico e R\$ 30,00 (trinta reais) para o Nível Fundamental (Incompleto e Completo).

**5.3.** O vencimento do boleto bancário da Taxa de Inscrição será impreterivelmente **07/01/2019**, não sendo possível o pagamento posterior.

**5.3.1.** Caso ocorra o pagamento bancário, por insistência do candidato, ou por erro do agente bancário, a inscrição **não** será homologada e o recurso pago não será devolvido.

**6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:**

**6.1.** Receberá bônus através de comprovação de Títulos por Diplomas de curso de Pós Graduação registrados junto ao MEC os candidatos aos cargos de Nível Superior.

**6.1.1.** A ausência do Diploma de Pós Graduação poderá ser substituída por cópia autenticada de Declaração de Conclusão do Curso da Instituição formadora do acadêmico, desde que devidamente anexado cópia autenticada do histórico escolar do curso.

**6.1.2.** As cópias deverão ser autenticadas em cartório de títulos e documentos.

**6.1.3.** Do Título (Diploma de curso de Pós Graduação) exclusivamente aos cargos de Nível Superior.

**6.1.4.** Os Títulos deverão ser entregues impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva, ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de ocorrências.

**6.1.5.** O(a) candidato(a) que desejar comprovante do protocolo do Título de Pós Graduação, deverá trazer o modelo Anexo V em duas vias devidamente preenchido.

**6.1.6.** Será aceito apenas um único título de Pós Graduação, o de maior valor.

**6.2.** Tabela de pontuação de bônus cumulativos por soma de títulos:

<b>TÍTULOS ACADÊMICOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO BONIFICAÇÃO.</b>	
(Nível Superior) Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	3 (três) pontos
(Nível Superior) Pós Graduação (Mestrado) na área inscrita (Stricto Sensu)	5 (cinco) pontos

**7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1.** A metodologia aplicada para a classificação será composta por Provas Objetivas e Provas de Títulos.

**7.2.** A prova objetiva será aplicada na data provável de dia **27 de janeiro de 2019**, em local a ser definido pela organização e publicado quando da homologação das inscrições, na data provável de **15/01/2019** em Edital Complementar.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

7.3. O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações pormenorizadas no Anexo VI deste Edital.

## 8. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

**8.1. Da Prova Objetiva:** dar-se-á pelo somatório dos acertos multiplicado pelos pesos de cada disciplina, e essa prova valerá de 0 a 100 (cem) pontos.

**8.1.1.** A Prova Objetiva de múltipla escolha para todos(as) os Níveis será composta de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

**8.1.1.1.** O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo II deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

**8.1.1.2.** Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

**8.1.1.3.** O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de ter anulada a questão.

**8.2.** O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 30% (trinta) por cento de acertos no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

## QUADRO DAS DISCIPLINAS E PESO DAS NOTAS

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	5 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	6 (seis)	60 (sessenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>

**8.3. Da Prova de Títulos:** dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (*Titulação acadêmica*), compostas pela apresentação de: cópia autenticada de Diplomas ou cópia autenticada de Declarações do órgão de ensino, devidamente acompanhado de cópia autenticada do Histórico Escolar.

## 9. DA PUBLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E DOS RESULTADOS PARCIAIS

**9.1.** As avaliações e os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, por ordem de cargos e classificação de candidatos, conforme previsão disponível no cronograma do Anexo VI, deste Edital.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

**10.1.** Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

**10.1.1.** possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

**10.1.2.** possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;

**10.1.3.** possuir maior quantidade de pontos na soma dos títulos;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 10.1.4. possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 10.1.5. possuir maior quantidade de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- 10.1.6. possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
- 10.1.7. o(a) candidato(a) mais velho(a).

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Todas as fases de resultados serão autorizadas a interposição de recursos devidamente embasados teoricamente e tolerância máxima de 2 (dois) dias, da publicação dos atos.
- 11.2. O candidato que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso em face dos resultados e da composição de alguma questão da prova objetiva, ou de somatório de notas, disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.
- 11.3. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br), Anexo IV parte integrante deste Edital, e encaminhar com a observância dos seguintes itens:
  - a) Dentro do prazo estipulado no subitem anterior, através do formulário próprio, constando a justificativa embasada teoricamente apresentar o pedido em que se apresente a sua razão e deverá protocolá-lo através do site que realizou a inscrição.
  - b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- 11.4. O recurso será avaliado e julgado pela Banca Examinadora e, se encontrar respaldo legal ou teórico, será analisado e atendido dentro dos critérios de razoabilidade.
- 11.5. A decisão do recurso será veiculada no site oficial do Processo Seletivo sem qualquer resposta individual ao candidato.
- 11.6. Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios que não o previsto no subitem 11.1 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado;
- 11.7. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;
- 11.8. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo, bem como a contagem de pontos para todos os demais candidatos em caso de anulação da questão.
- 11.9. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## 12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) e no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados “*Cadastro de Reservas*”.

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado, pelo Chefe do Poder Executivo com determinação à Secretaria de Educação para as contratações dentro da extrema necessidade.

## 14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 14.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado terá garantido sua vaga para a posse temporária no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste processo,

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186  
CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

dependendo da necessidade e do interesse público. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica, laboratorial e de imagens e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a contratação temporária no cargo.

- 14.2. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 14.3. O(a) “*candidato(a) classificado(a)*” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) “*candidatos(as) aprovados(as)*” e serão promovidos a este status sempre que vagar o cargo, por desistência do(a) candidato(a) aprovado(a) ou outro fator determinante.
- 14.4. O(a) candidato(a) que compor a lista de classificados serão enquadrados como “*CADASTRO DE RESERVA*” e não terá direito a convocação para posse. Porém, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por conveniência da Administração Municipal, estes terão os mesmos direitos dos(as) candidatos(as) aprovados(as).
- 14.5. O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios-AMM, no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico do Município de Terra Nova do Norte [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br)

## 15. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

- 15.1. O(a) candidato(a) convocado terá 5 (cinco) dias de prazo para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, prorrogáveis por mais 5 (cinco) caso seja extremamente necessário, a pedido do candidato e a critério de avaliação da administração.
- 15.2. O(a) candidato(a) convocado deverá apresentar os seguintes documentos:
  - 15.2.1. Documento de identidade - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.2. CPF - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.3. Título eleitoral 1 (uma) cópia;
  - 15.2.4. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - 1 (uma) cópia (se candidato do sexo masculino);
  - 15.2.5. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais;
  - 15.2.6. PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;
  - 15.2.7. Comprovante de endereço;
  - 15.2.8. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores quando exigidos, 1 (uma) cópia;
  - 15.2.9. Certidão de nascimento ou casamento - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.10. Certidão de nascimento dos filhos - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.11. Certidão negativa da justiça (criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;
  - 15.2.12. Declaração de que responde ou não, a sindicância e/ou a processo administrativo disciplinar;
  - 15.2.13. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
  - 15.2.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 15.2.15. Declaração de que não foi exonerado com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
  - 15.2.16. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
  - 15.2.17. Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município;
  - 15.2.18. 1 (uma) foto 3x4 recente;
  - 15.2.19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” + Curso de Condutor Escolar, no caso de motorista.
  - 15.2.20. Comprovante de qualificação cadastral expedido pelo sistema e-social.
- 15.3. Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.
- 15.4. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.5. Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na respectiva unidade da Secretaria a qual prestou o Processo Seletivo, desde que seja compatível ao cargo concorrido, observado a legislação vigente e aos cargos previamente definidos.

## 16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:
- a) pelo término do prazo contratual;
  - b) por iniciativa da administração pública;
  - c) por iniciativa do contratado.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br)
- 17.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e acompanhar as publicações no site oficial do Processo Seletivo.
- 17.3. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente e do comprovante de inscrição e, de cópia autenticada dos Títulos (Diplomas de cursos de Pós Graduação (quando for o caso).
- 17.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
- 17.4.1. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.





**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 17.5.** Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem anterior deste edital, não poderá realizar as provas e estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.6.** Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, ou se valer de duas testemunhas capazes e devidamente identificadas e concorrentes do certame.
- 17.6.1.** A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).
- 17.7.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital Complementar de homologação das inscrições.
- 17.8.** Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o fechamento dos portões do local de aplicação das provas.
- 17.9.** O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 17.9.1.** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.10.** O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas sem autorização, não poderá retornar sob nenhuma hipótese.
- 17.11.** O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.
- 17.12.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 17.13.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a esta, implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).
- 17.14.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os(as) candidatos(as) nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação, exceto na Prova Subjetiva, quando autorizado.
- 17.15.** Será eliminado da seleção o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, ponto de ouvido, agenda eletrônica, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, quepes, boinas etc.
- 17.15.1.** A Organização desse Processo Seletivo Simplificado recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 17.15.2.** A Organização não se responsabilizará pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a).
- 17.15.3.** A Organização não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 17.15.4.** Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas de qualquer natureza, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.
- 17.16.** No dia de realização das provas, a Organização poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.
- 17.17.** Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:
- 17.17.1.** For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);
  - 17.17.2.** Utilizar-se de quaisquer dos objetos que não forem expressamente permitidos;
  - 17.17.3.** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);
  - 17.17.4.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - 17.17.5.** Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 17.17.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
  - 17.17.7.** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
  - 17.17.8.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 17.17.9.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
  - 17.17.10.** Não permitir a coleta de sua assinatura;
  - 17.17.11.** For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
  - 17.17.12.** Não permitir ser submetido a detector de metal.
- 17.18.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 17.19.** Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.20.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.
- 17.21.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante ao Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal.
- 17.21.1.** Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 17.22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.23.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do certame.
- 17.24.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro - Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 17.25. O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 17.26. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 17.27. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital Complementar.
- 17.28. As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.

**18. CASOS OMISSOS**

- 18.1. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conforme delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Terra Nova do Norte MT, 03 de dezembro de 2018.

**Ricardo Martins dos Santos**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

**Valter Kuhn**

Prefeito Municipal



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**

**LOCAL DE TRABALHO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**DAS VAGAS; CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

<b>Cargo Concorrido</b>	<b>Vagas AC*</b>	<b>CR*</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>C/H</b>	<b>Remuneração Inicial H/A</b>
Apoio Educacional (Limpeza)	<b>04</b>	-	Fund. Incompleto	40hs	990,00
Apoio Educacional (Merendeira)	<b>01</b>	-	Fund. Incompleto	40hs	990,00
Apoio Educacional (Vigia)	<b>Não</b>	<b>01</b>	Fund. Incompleto	40hs	990,00
Motorista do Transporte Escolar + CNH "D" em dia + Curso de condutor Transporte Escolar	<b>01</b>	-	Fund. Completo	40hs	1.434,92
Assistente Administrativo	<b>Não</b>	<b>01</b>	Nível Médio	40hs	1.108,80
Monitor de Creche	<b>05</b>	-	Nível Médio	40hs	1.434,92
Professor de Artes	<b>Não</b>	<b>01</b>	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Ciências Agrárias (Licenciatura Plena)	<b>Não</b>	<b>01</b>	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Ciências Humanas (Licenciado em Filosofia, História ou Geografia)	<b>Não</b>	<b>01</b>	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Ciências da Natureza (Licenciado em Ciências Biológicas)	<b>01</b>	-	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Educação Física (Licenciado em docência da Educação Física)	<b>Não</b>	<b>01</b>	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Licenciado em Letras	<b>01</b>	-	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Licenciado em Língua Estrangeira (Inglês)	<b>Não</b>	<b>01</b>	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Matemática (Licenciado em Matemática)	<b>Não</b>	<b>01</b>	Nível Superior	h/aula	23,08
Professor Pedagogo (Habilitação em Pedagogia, para Séries Iniciais e/ou Educação Infantil)	<b>18</b>	-	Nível Superior	h/aula	23,08

**OBS. Nomenclaturas**

**AC\*: Vagas Ampla concorrência**

**CR\*: Cadastro de Reserva**



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**

**Apoio Educacional (Limpeza) - Descrição Analítica:** I. Executar trabalhos limpeza do local que esteja a serviço da Administração, em especial órgãos públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem a sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

**Apoio Educacional (Merendeira) - Descrição Analítica:** I. Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. II. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. III. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. IV. Armazenar e preparar os alimentos que compõem a alimentação a ser servida; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar etc...

**Apoio Educacional (Vigia) - Descrição Analítica:** I. Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; II. Exercer vigilância em locais previamente determinados; III. Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; V. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; VII. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; VIII. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; IX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; XI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Motorista + CNH “D” (+ Curso de Condutor de Transporte Escolar) - Descrição Analítica:** I. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, ou no percurso inverso com segurança, da escola até os pontos próprios, para sua residência. II. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do transporte escolar e com cinto de segurança. III. Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela ou jogar objetos pela janela. IV. Zelar pela limpeza e higienização do transporte escolar durante e depois do trajeto, do veículo sob sua responsabilidade. V. Auxiliar a locomoção de portadores de necessidades especiais, auxiliar na subida e descida do veículo. VI. Verificar a segurança dos alunos no embarque e no desembarque. VII. Verificar os horários dos transportes, informando os pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos seus lares, informar qualquer irregularidade a direção da SEMEC. VIII. Dirigir outros veículos executivos, de transporte de cargas ou similares. IX. Promover pequenos reparos de conserto no veículo sob sua responsabilidade, para manter em perfeitas condições de

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

uso o veículo. X. Conduzir os veículos pertencentes ou a disposição da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, observando a categoria exigida por lei. XI. Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, fazendo manutenções básicas periodicamente, principalmente no que tange ao nível de óleo do cárter e verificação da água do radiador e bateria. XII. Fazer a manutenção básica do veículo. XIII. Conduzir o veículo com zelo e responsabilidade. XIV. Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso. XV. Registrar em planilha a quantidade de combustíveis e lubrificantes consumidos e a quilometragem percorrida. XVI. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XVII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XVIII. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XIX. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XX. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXI. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXIII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Assistente Administrativo:** Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais. Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. Administrar o estoque de materiais didáticos, solicitando a sua reposição e aquisição de novos materiais e equipamentos. Elaborar textos, ofícios, materiais didáticos, relatórios, formulários estatísticos, planilhas orçamentárias ou outros atos oficiais, executar atividades administrativas de secretaria escolar. Participar de reuniões e pesquisa na área educacional. Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos. Atender o público, prestando informações relativas a sua área de atuação. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções. Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura. Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral. Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação. Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento. Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro. Efetuar conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e efetuar correção. Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. Efetuar empenhos para pagamentos, verificando vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito, visando o cumprimento das normas do processo de administração financeira. Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, elaborando demonstrativos de receitas/despesas; elaborando demonstrativos e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos, para verificar a movimentação do período e saldo das contas. Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação. Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura. Recepcionar, atender e prestar informações ao

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

público. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Monitor de Creche - Descrição Analítica:** I. Ensinar e cuidar de alunos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico; II. Organizar o trabalho, para o desenvolvimento das atividades; III. Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; IV. auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; V. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem na Educação Infantil. VI. Cuidar da criança respeitando seus direitos suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma. VII. Participar junto com o professor das reuniões com os pais ou responsáveis estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento da criança. VIII. Proporcionar atividades lúdicas envolvendo situações em que a criança possa construir sua autonomia. IX. Auxiliar o professor regente no atendimento às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio, e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas. X. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação do professor da sala ou da direção da escola. XI. Participar das atividades na sede, nas unidades escolares, no Almoxarifado, Biblioteca, e afins. XII. Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; XIII. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; XIV. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; XV. Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; XVI. Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; XVII. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; XVIII. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; XIX. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; XX. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas. XXI. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação. XXII. Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura. XXIII. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. XXIV. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XXV. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXVI. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXVII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXIX. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXXI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Professor – (Todos os Níveis) Descrição Analítica:** I. Planejar e organizar a prática pedagógica do trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo aos avanços tecnológicos

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

educacionais, as características sociais, culturais do aluno e da comunidade em que a unidade escolar se insere, e as demandas sociais conjunturais da região. II. Criar estratégias de atendimentos educacionais complementares, integradas às atividades desenvolvidas segundo a realidade da turma. III. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar, as propostas curriculares, e a formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal. IV. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação, de acordo com o PPP da unidade escolar. V. Participar do processo de planejamento, implementação da avaliação do rendimento escolar, de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal.

### ANEXO III

#### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

##### CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**1.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Ortografia. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Classe de palavras. Flexão quanto ao gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Crase. Frase e Oração. Sujeito. Predicado. Sinônimos e Antônimos. Figuras de linguagem.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

**1.2. Conhecimentos Gerais e atualidades:** História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e televisão), da atualidade e dos últimos anos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa e à política da realidade nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

##### 1.3. Conhecimentos Específicos dos cargos:

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





**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Apoio Educacional (Merendeira):** Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Ferramentas de trabalho. Os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Da merenda a ser servida às crianças e adultos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos e interpretação de receitas culinárias. Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

**Apoio Educacional (Vigia):** Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

## **CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA.**

**2.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Ortografia. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Classe de palavras. Flexão quanto ao gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Crase. Frase e Oração. Sujeito. Predicado. Sinônimos e Antônimos. Figuras de linguagem.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

**2.2. Conhecimentos Gerais e atualidades:** História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e televisão), da atualidade e dos últimos anos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa e à política da realidade nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas,



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

### **2.3. Conhecimento Específico do cargo:**

**Motorista (Condutor de Transporte Escolar) + CNH “D”:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública. Política educacional brasileira. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção. Concepções de currículo e interdisciplinaridade. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem. Educação e diversidade. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Conhecimento sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

## **CARGOS DO ENSINO MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO**

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**3.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

**OBS: Não será cobrado nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

**3.2. Conhecimentos Gerais e atualidades:** História dos pioneiros e fundadores do município e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª a 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. História do Brasil: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânicas Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. A Revolução de 1930. A Era de Vargas. A República de 1945-64. A República militar e a Nova República. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município, do Estado e do Brasil veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio-ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010). Eleições 2018.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

### **3.3. Conhecimentos Específicos dos Cargos:**

**3.3.1. Assistente Administrativo:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública. Política educacional brasileira. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção. Concepções de currículo e interdisciplinaridade. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem. Educação e diversidade. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas. Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de pessoas. Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais (relatório, ofício, edital, memorando, carta, ata, decreto, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Organização do local de trabalho. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de prática de Qualidade Total. Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Estatuto da criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**Monitor de Creche:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública. Política educacional brasileira. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção. Concepções de currículo e interdisciplinaridade. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

escola: Relação escola e sociedade. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem. Educação e diversidade. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas. Objetivos da Educação Infantil. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do técnico de desenvolvimento infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Normas de Segurança. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 8069 de 13.07.90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996); Plano Nacional de Educação (Lei n.º 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015). Plano Municipal de Educação Lei Municipal.

### **CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR**

#### **4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**4.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

**Obs. Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

**4.2. Conhecimentos Gerais:** História dos pioneiros e fundadores do município e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª a 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. História do Brasil: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânicas Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. A Revolução de 1930. A Era de Vargas. A República de 1945-64. A República militar e a Nova República. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município, do Estado e do Brasil veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio-ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010). Eleições 2018.

Av. Clóves Felício Vettoratto, n.º 101 - Centro -Fone: 66 3534 1186

CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**4.3. Conhecimentos Específicos do Cargo:**

**Professores todas as disciplinas - Conhecimentos Teóricos- Metodológicos:** 1. Educação como direito social público. 2. O contexto educacional e histórico da escola pública; 3. Política educacional brasileira; 4. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; 5. Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; 6. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; 7. Concepções de currículo e interdisciplinaridade; 8. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; 9. Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; 10. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; 11. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; 12. Educação e diversidade; 13. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; 14. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; 15. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; 16. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; 17. Avaliações da Educação Básica: Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil), + conhecimentos específicos da área de atuação, disponíveis nos Parâmetros Curriculares Nacional-PCNs em [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo IV**

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

À

**Comissão de Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2018.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Marque abaixo o tipo de recurso:

1.  Erro de grafia do nome do(a) candidato(a).
2.  Gabarito Prévio: questão(ões) nº \_\_\_\_\_.
3.  Erro/omissão em questão da prova de múltipla escolha.
4.  Resultado da prova de múltipla escolha.
5.  Erro/omissão na classificação do(a) candidato(a).
6.  Necessidades Especiais para a realização da prova.
7.  Outros.

Escrever em letra de forma, digitar/datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento teórico.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

data

assinatura do(a) candidato(a)



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo V**

Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação

À  
**Comissão de Concurso Público Edital nº 002/2018.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto neste Edital, venho requerer a pontuação dos títulos de Pós Graduação na área específica da minha inscrição, conforme abaixo descrito:

**Pós Graduação em:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
data assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.** O Título de Pós Graduação deverá ser apresentado e via autenticada em cartório.

Comissão: \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos o título descrito neste protocolo e que o mesmo será objeto de análise junto a Comissão de Concurso para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018.

**OBS.** Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo VI**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHOS</b>	
<b>OCORRÊNCIAS PREVISTAS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Período de ampla divulgação: Jornal de circulação regional; Jornal Oficial AMM e; sítio eletrônico <a href="http://www.terranovadonorte.mt.gov.br">www.terranovadonorte.mt.gov.br</a>	<b>A partir de 03/12/2018</b>
Prazo para impetrar recursos contra o Edital	<b>Até 18:00hs do dia 10/12/2018</b>
Período de realização pela Internet das Inscrições gerais	<b>17/12/2018 A 06/01/2019</b>
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	<b>07/01/2019</b>
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	<b>15/01/2019</b>
Provas: Objetiva (08:00hs às 10:00hs)	<b>Data Provável 27/01/2019</b>
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física: (sala de provas ao Fiscal de Sala)	<b>27/01/2019</b>
Entrega obrigatória: Títulos de Pós Graduação (cópia autenticada em cartório)	<b>Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 27/01/2019</b>
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: <a href="http://www.terranovadonorte.mt.gov.br">www.terranovadonorte.mt.gov.br</a>	<b>Data Provável 28/01/2019</b>
Prazo para interpelação de recursos contra o Gabarito Prévio	<b>48 horas após 30/01/2019 – até 12:00hs</b>
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	<b>01/02/2019</b>
Previsão para a publicação do Resultado Prévio e Classificação Prévia	<b>04/02/2019</b>
Prazo final para recurso do Resultado Prévio e Classificação Prévia	<b>48 horas após: 06/02/2019 – 12:00hs</b>
Divulgação do Resultado e Classificação Final Local: Mural da Prefeitura site: <a href="http://www.terranovadonorte.mt.gov.br">www.terranovadonorte.mt.gov.br</a>	<b>Previsão: 08/02/2019</b>