



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019

EDITAL DE ABERTURA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS
NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO
MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE.**

O Senhor **Valter Kuhn**, Prefeito do Município de Terra Nova do Norte e o Secretário de Administração **Rafael Souza Barros**, 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 030 de 31 de dezembro de 2013, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Carreira instrumental e na Lei Complementar nº 032 de 31 de dezembro de 2013, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação *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 necessidade 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 Organizadora do Processo Seletivo;

Anexo V - Cronograma da previsão dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado.

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 Carreira Instrumental e do Sistema Único de Saúde do Município de Terra Nova do Norte.
- 1.2.** Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, estão disponíveis no site www.terranovadonorte.mt.gov.br clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", sendo de responsabilidade diária dos candidatos, acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação irrestrita das normas deste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.
- 1.4.** 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



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

- 1.5. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas serão cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.6. Todo procedimento pertinente a este Processo Seletivo Simplificado será publicado no site do município: www.terranovadonorte.mt.gov.br banner “**Processo Seletivo Simplificado**”.
- 1.7. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa da contratação temporária, não lhe assegurando o direito à efetiva contratação.
 - 1.7.1. É reservado as Secretarias detentoras deste Edital o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses emergenciais do serviço público, conforme as necessidades do atendimento dos serviços emergenciais e essenciais.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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 Classificação Internacional de Doenças CID-10 e a deficiência física relacionada.
 - 1.9.1. Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.
- 1.10. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, tais como: gestantes; lactantes e pessoas com deficiência física PcD deverão assinalar o campo “**Necessidade Especial para o dia da prova**” e elencar a forma de atendimento.
 - 1.10.1. O deferimento para o atendimento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
 - 1.10.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 1.10.3. 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.
 - 1.10.4. A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança será impedida de realizar as provas, para não prejudicar os demais candidatos.
 - 1.10.4.1. Não será admitido responsável de menor idade para a guarda da criança.
 - 1.10.5. O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado em **negrito** no Edital de Ensaletamento: www.terranovadonorte.mt.gov.br e em mural no dia da prova.
 - 1.10.6. 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.
 - 1.10.7. 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.
 - 1.10.8. 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.



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

1.10.9. Caberá recurso contra este Edital de Abertura até as 11:00 horas do dia 31/07/2019.

1.10.9.1. Eventuais recursos contra o edital poderão ser protocolados diretamente junto a Comissão Organizadora na sede da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1.** Os avisos relativos a esse Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, no site www.terranovadonorte.mt.gov.br banner "**Processo Seletivo Simplificado**".
- 2.2.** Os atos oficiais relativos a este Edital de Abertura e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios em: 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 seguintes.

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 **05/08/2019** até às 23h00min do dia **18/08/2019**, exclusivamente pela internet, no site www.terranovadonorte.mt.gov.br, clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", conforme estabelecido no cronograma previsto no ANEXO V.
- 4.2.** A inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
 - 4.2.1.** A Comissão Organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores dos usuários, 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 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, 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

4.9. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser o último ato relativo a inscrição. Não lhe cabendo direito de alterações posteriores, sem autorização da empresa organizadora.

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, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura e aguardar a decisão da Comissão Organizadora pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

5.2. A taxa de Inscrição é R\$ 30,00 (trinta) reais para qualquer dos cargos disponibilizados neste edital.

5.3. O vencimento do boleto bancário da Taxa de Inscrição será impreterivelmente **19/08/2019**, 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. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. A metodologia aplicada para a classificação será composta por Provas Objetivas.

6.2. A prova objetiva será aplicada na data provável de dia **25 de agosto de 2019**, em local a ser definido pela organização e publicado quando da homologação das inscrições e do ensalamento dos(as) candidatos(as), na data provável de **21/08/2019** em Edital Complementar.

6.3. O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações mais detalhadas no Anexo V deste Edital.

7. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. **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.

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

7.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

7.1.1.2. 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.

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

7.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de (06) seis acertos de questões da Prova Objetiva (múltipla escolha), e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

QUADRO DAS DISCIPLINAS E PESO DAS NOTAS



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

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Matemática	5 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	5 (cinco)	6 (seis)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	5 (cinco)	6 (seis)	30 (trinta) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos

8. DA PUBLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E DOS RESULTADOS PARCIAIS

8.1. As avaliações e os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, por ordem de cargos e classificação de candidatos, conforme previsto no cronograma estabelecido pelo Anexo V, 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 número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

10.1.4. possuir maior quantidade de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

10.1.5. possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

10.1.6. 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 48 (quarenta e oito) horas, 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 48 (quarenta e oito) horas para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.

11.3. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponibilizado no site www.terranovadonorte.mt.gov.br (local da inscrição/área do candidato/meus recursos), ou através do modelo Anexo IV parte integrante deste Edital, encaminhado no mesmo endereço eletrônico da Inscrição, ou presencialmente junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado:

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 Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e, se encontrar respaldo legal ou teórico, será analisado e atendido dentro dos critérios de razoabilidade.



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

- 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 11.3 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 caberá pedido de reconsideração da decisão proferida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, 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 e no site 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 às Secretarias detentoras do Edital para as contratações dentro da extrema necessidade.

14. DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 14.1. O(a) candidato(a) considerado aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado terá a expectativa de sua vaga para a posse temporária no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste processo, 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) será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios-AMM, no site 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

15. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

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

- 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;
 - 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, no caso de motorista conforme determinado neste edital.
 - 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;



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

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
- 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 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.
- 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.



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

- 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 chapelaria, 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.
- 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;



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

- 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.
- 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 feita 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, 25 de julho de 2019.

Rafael Souza Barros
Presidente da Comissão Organizadora

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
DAS VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Cargo Concorrido	Vagas	Escolaridade	C/H	Remuneração
Apoio Educacional (Limpeza)	01	Fundamental Incompleto	40hs	1.007,33
Apoio Educacional (Vigia)	CR*	Fundamental Incompleto	40hs	1.007,33
Motorista do Transporte Escolar + CNH "D" em dia + Curso de condutor Transporte Escolar	01	Fundamental Completo	40hs	1.460,03

SECRETARIAS INSTRUMENTAIS

Cargo Concorrido	Vagas	Escolaridade	C/H	Remuneração
Auxiliar de Serviços Gerais	06	Fundamental Incompleto	40hs	1.007,33
Motorista de Veículos Leves + CNH "B" em dia.	01	Fundamental Completo	40hs	1.073,46
Motorista de Veículos Pesados + CNH "C" em dia	04	Fundamental Incompleto	40hs	1.180,81
Operador de Máquinas Pesadas + CNH "C" em dia	02	Fundamental Incompleto	40hs	1.932,23

Anexo II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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 (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.



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

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.

Auxiliar de Serviços Gerais - Descrição Analítica: I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios 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 à 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.

Motorista de Veículos Pesados + CNH “C” em dia - Descrição Analítica: I. Conduzir veículos pesados Caminhões de cargas e/ou basculantes, transportando cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos e respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito. II. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; III. Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção. IV. Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso. V. Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas e itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle. VI. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado. VII. Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais; VIII. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da secretaria; IX. 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; X. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XI. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XIII. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XIV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XV. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Operador de Máquinas Pesadas + CNH “C” em dia - Descrição Analítica: Conduzir veículos pesados, transportando cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos. Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção. Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso. Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle. Operar o caminhão basculante para retirada de container de edifícios, logradouros públicos e outros, colocando o lixo em local apropriado. Operar equipamentos motorizados especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, escavadeiras hidráulicas (PCs) retroescavadeiras, máquinas rodoviárias e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho; Zelar pela manutenção de máquinas pesadas e manter em perfeita condição de uso; Executar outras atribuições afins e correlatas compatíveis com o cargo.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO



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

Motorista do Transporte Escolar + CNH “D” em dia (+ Curso de Condutor de Transporte Escolar) - **Descrição**

Análítica: 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 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.

Motorista de Veículos Leves + CNH “B” em dia. I. Conduzir veículos de passeio, transportando passageiros, documentos e/ou cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos e respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito. II. Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção. III. Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso. IV. Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle. V. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho. VI. Executar outras atribuições afins e/ou correlatas compatíveis com o cargo.

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. Matemática: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

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

1.3. 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.

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

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.

Auxiliar de Serviços Gerais: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e 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; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Motorista de Veículos Pesados + CNH "C" em dia: 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



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

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.

Operador de Máquinas Pesadas + CNH "C" em dia: 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. Demais informações correlatas aos equipamentos e maquinários pesados, envolvidos nos serviços de terraplanagens, aberturas de estradas, carregamento e descarregamento de materiais.

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. Matemática: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

2.3. 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;



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

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.

2.4. Conhecimento Específico do cargo:

Motorista de Veículos Leves + CNH “B” em dia: 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.

Motorista (Condutor de Transporte Escolar) + CNH “D” em dia: 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.



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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2019.

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHOS	
OCORRÊNCIAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS
Período de ampla divulgação: Jornal de circulação regional; Jornal Oficial AMM e; sítio eletrônico www.terranovadonorte.mt.gov.br	A partir de 25/07/2019
Prazo para impetrar recursos contra o Edital	Até 10:00hs do dia 31/07/2019
Período de realização das Inscrições gerais	A partir das 12:00hs do dia 05/08/2019 Até as 23:00hs do dia 18/08/2019
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	19/08/2019
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	21/08/2019
Provas: Objetiva (08:00hs às 10:00hs)	Data Provável 25/08/2019
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física: (sala de provas ao Fiscal de Sala)	25/08/2019
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: www.terranovadonorte.mt.gov.br	Data Provável 26/08/2019 a partir das 09:00hs
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Prévio	48 horas após 28/08/2019 – até 17:00hs
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	30/08/2019
Previsão para a publicação do Resultado Prévio e Classificação Prévia	02/09/2019
Prazo final para recurso do Resultado Prévio e Classificação Prévia	48 horas após: 04/09/2019 – 17:00hs
Divulgação do Resultado e Classificação Final Local: Mural da Prefeitura site: www.terranovadonorte.mt.gov.br	Previsão: 06/09/2019