



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 002/2015

EDITAL Nº001/2015

O Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte, NILSON FRANCISCO ALÉSSIO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Municipal, 699, de 04 de Dezembro de 2015, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público Simplificado, para contratação de funcionários nos termos do presente edital.

1 – ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

1.1 – O presente Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, obedecendo às normas deste Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições básicas para a inscrição:

2.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).

2.1.2 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.3.1 a 7.3.16 desse edital.

2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas nesse edital.

2.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no site www.gauchadonorte.mt.gov.br no período de 28/12/2015 a 11/01/2016.

2.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Público Simplificado antes de efetuar a sua inscrição, a fim de evitar o cancelamento desta, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público.

2.4. A inscrição será gratuita.

2.5. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-simile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo não especificado no subitem 2.2 ou 2.3 desse edital.

2.6. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.7. O candidato ao preencher o requerimento de inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com as exigências e normas estabelecidas para esse Processo Seletivo Público Simplificado, bem como possuir os requisitos para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital nos endereços eletrônicos: www.gauchadonorte.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

2.9. Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de sua divulgação, ao Presidente da Comissão de Fiscalização desse Processo Seletivo.

2.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesse edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.11. O presente edital estará disponível na página do endereço eletrônico: www.gauchadonorte.mt.gov.br, sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato a obtenção desse material.



2.12. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.13 - O candidato tem ciência que para o exercício da função do cargo para o qual concorre é obrigatório ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para a devida função.

2.14 - O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.15. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta

2.16 - Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:

2.16.1 – Em consonância com a Cartinha de Orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no item 3.15 que trata da desnecessidade de reserva de vagas para portadores de deficiência no parágrafo 5º, onde se entende que não há obrigatoriedade quanto ao processo seletivo simplificado para PNE, uma vez que não há disposição expressa na Constituição Federal.

3 – DO CARGO E VAGAS OFERECIDAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 – Serão oferecidas as seguintes vagas para os cargos deste Processo Seletivo Público Simplificado:

3.2 – ENSINO FUNDAMENTAL

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS		
					Normal	CR	Total
Merendeira	SEMECEL	R\$ 869,59	40 horas	Fundamental Completo	01	02	03
Guarda	SEMECEL	R\$ 869,59	12/36 horas	Fundamental completo	01	01	02
Guarda	EMEB Xingu	R\$ 869,59	12/36 horas	Fundamental completo	01		01
Motorista	SEMECEL	R\$ 1.515,80	40 horas	Fundamental / completo	04	01	05
Motorista	EMEB Xingu	R\$ 1.515,80	40 horas	Fundamental / completo	02	01	03
Auxiliar de Serviços Gerais	EMEB Botuverá	R\$ 869,59	40 horas	Fundamental / incompleto	01	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	SEMECEL	R\$ 869,59	40 horas	Fundamental / incompleto	07	02	09
Auxiliar de Serviços Gerais	EMEB Xingu	R\$ 869,59	40 horas	Fundamental / incompleto	0	01	01

3.3 – ENSINO MÉDIO

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS
--------------------	-------------------	------------------------	---------------	--------------	-------



					Normal	CR	Total
Agente Administrativo	SEMECEL	R\$ 1.303,36	40 horas	Ensino médio	02	01	03
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	EMEB Botuverá	R\$ 869,59	40 horas	Ensino Médio	02		02
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	SEMECEL	R\$ 869,59	40 horas	Ensino médio	10	02	12
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	EMEB Xingu	R\$ 869,59	40 horas	Ensino médio	01	01	02
Professor Magistério Nível	EMEB Botuverá	R\$ 1.437,88	30 horas	Magistério	01	01	02
Professor Magistério Nível	SEMECEL	R\$ 1.437,88	30 horas	Magistério	04	02	06
Professor Magistério Nível	EMEB Xingu	R\$ 1.437,88	30 horas	Magistério	01	01	02
Professor habilitado não	EMEB Botuverá	R\$ 869,59	30 horas	Ensino médio	03	02	05
Professor habilitado não	EMEB Xingu	R\$ 869,59	30 horas	Ensino médio	02	02	03
Secretario Escolar	SEMECEL	R\$ 869,59	40 horas	Ensino médio	01	01	02
Secretario Escolar	EMEB Xingu	R\$ 869,59	40 horas	Ensino médio	01	00	01
Secretario Escolar	EMEB Botuverá	R\$ 869,59	40 horas	Ensino médio	01	00	01

3.3 – ENSINO SUPERIOR

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS		
					Normal	CR	Total
Fonoaudiólogo	SEMECEL	R\$ 3.261,55	40 horas	Superior Completo	01	00	01
Nutricionista	SEMECEL	R\$ 3.261,55	40 horas	Superior Completo		01	01
Professor Pedagogo	SEMECEL	R\$ 1.725,45	30 horas	Licenciatura Plena (Pedagogia)	12	04	16
Professor Pedagogo	EMEB XINGU	R\$ 1.725,45	30 horas	Licenciatura Plena (Pedagogia)	03	01	04



Professor Pedagogo	EMEB BOTUVERÁ	R\$ 1.725,45	30 horas	Licenciatura Plena (Pedagogia)	04	02	06
Professor de Educação Física	SEMECEL	R\$ 1.725,45	30 horas	Superior Completo	02	01	03
Professor de Educação Física	EMEB BOTUVERÁ	R\$ 1.725,45	30 horas	Superior Completo	01	00	01
Professor de Educação Física	EMEB XINGU	R\$ 1.725,45	30 horas	Superior Completo	01	00	01

**CR – Cadastro de Reserva

** SEMECEL – Secretaria Municipal de Educação

3.4 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Aux. de serviços Gerais;	Lingua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

3.5 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Guarda; - Motorista - Merendeira	Lingua Portuguesa	10	40	1,00	40,0
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

3.6 – ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Agente administrativo; - Aux. de desenv. Infantil; - Secretario Escolar;	Lingua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

3.7 – ENSINO SUPERIOR



Cargo	Disciplina	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação o máxima
- Fonoaudiólogo; - Nutricionista; - Professor; - Professor de Ed. Física;	Lingua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

4 – DAS PROVAS

4.1 – Data e local das provas objetivas:

4.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 17 de janeiro de 2016 das 08 às 11h00min (horário de Mato Grosso), na Escola Municipal Bem Me Quer, Rua Minas Geral, nº 974 - Centro, Gaúcha do Norte – MT, demais informações no site www.gauchadonorte.mt.gov.br

4.2 – Das características das provas objetivas:

4.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.3 – Da realização das provas

4.3.1 – O candidato deverá *comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado*, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Comprovante de Inscrição e documento de identidade original;

4.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

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

4.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

4.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3;

4.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

4.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

4.3.6 – Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;

4.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;



4.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

4.3.9 – No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;

4.3.10 – As questões respondidas erradamente não anularão as questões respondidas corretamente;

4.3.11 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

4.3.12 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

4.3.13 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

4.3.14 – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15 – O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após duas horas do seu início, caso permaneça na sala;

4.3.16 – Os candidatos que não levarem o caderno de provas no mesmo dia poderão retirá-lo somente no dia seguinte, no período matutino junto à Secretaria Municipal de Educação.

4.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas:

4.4.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – Dos critérios de classificação:

5.1.1 – A classificação dos candidatos se dará através de Prova Objetiva pela média aritmética das notas obtidas, divulgando-se o seu resultado final, na ordem decrescente;

5.2 – Da desclassificação:

5.2.1 – Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que obter nota menor que 50% (cinquenta por cento) na média final;

Ausentar-se da prova;

Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Público nº 002/2015;

Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.3 – Dos critérios de desempate na classificação

5.3.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

Maior nota na prova de Conhecimentos de Língua Portuguesa;

Maior nota na prova de Conhecimentos em Matemática;

Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

Candidato que prestou serviços à Justiça Eleitoral;



Candidato com maior número de dependente.

6 – DO RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do Teste Seletivo Público Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7 – DA CONVOCAÇÃO, DA ADMISSÃO:

7.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por lei durante a validade do Processo Seletivo Público Simplificado;

7.2 – Os candidatos serão convocados por edital publicado, na imprensa local e em local de costume da Prefeitura, com horário e local preestabelecido para contratação e recebimento da designação do respectivo local de trabalho;

7.3 – Para contratação o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.3.1 - Cédula de Identidade/RG

7.3.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

7.3.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.3.4 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.3.5 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);

7.3.6 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.3.7 - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse e/ou respectiva justificativa;

7.3.8 - Título de Eleitor;

7.3.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal.

7.3.10 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.3.11 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

7.3.12 – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.3.13 - Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

7.3.14 – Cartão do PIS/PASEP (se houver);

7.3.15 – Cópia onde consta o número da Carteira de Trabalho.

7.3.16 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1 – A nomeação dos candidatos aprovados que será no regime jurídico estabelecido pela Lei Municipal nº 699 de 04 de Dezembro de 2015.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de seis meses podendo ser prorrogado por igual período, entretanto, poderão ser interrompidos a qualquer tempo por interesse da administração pelo cessamento da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os Cargos neste descrito;



9.3 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para os fins do disposto nessa lei a continuidade dos serviços de educação, até a realização do concurso público que viabilize o provimento, em caráter efetivo, de vagas relativas aos cargos discriminados anteriormente, até o provimento efetivo, nessa última hipótese.

9.4 – A inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

9.5 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Educação promoverá tantas convocações e admissões quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Público Simplificado dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei específica;

9.6– Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

9.7– O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

9.8– A Secretaria Municipal de Educação de Gaúcha do Norte – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

9.9– A Secretaria Municipal de Educação fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

9.10– A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

9.11– Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

9.12– Todas as publicações pertinente ao presente Processo Seletivo Público Simplificado, enquanto em andamento, serão feitas pelos sites www.gauchadonorte.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

9.12.1– As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Público Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na Imprensa Local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

9.12.2 – Para fins do subitem acima, considera-se Órgão de Imprensa Oficial do Município o site www.gauchadonorte.mt.gov.br e o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossense <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

9.13 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2015.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Do Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2015:

10.1.1 – Período das inscrições: de 28 de dezembro a 11 de janeiro de 2016;

10.1.2 – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até um dia antes da realização das provas na Secretaria Municipal de Educação e no site www.gauchadonorte.mt.gov.br



- 10.1.3 – Data da realização das provas objetivas: 17 de janeiro de 2016;
- 10.1.4 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino no site da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT
- 10.1.5 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente: até 30 dias
- 10.2 – Dos Recursos:
- 10.2.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2015 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo conforme anexo III.
- 10.2.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;
- 10.2.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;
- 10.2.4 – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;
- 10.2.5 – O recurso deverá ser apresentado datilografado ou digitado em forma de requerimento, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na Secretaria Municipal de Educação.
- 10.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar no site supracitado.

Gaúcha do Norte - MT, 11 de dezembro de 2015.

Nilson Francisco Aléssio
Prefeito Municipal

Lucimá Ribeiro da Silva
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Público Simplificado 002/2015

Simone Kunz Justen
Membro

Cleonice Rodrigues Amorim Pavani
Membro



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2015 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de Textos, Vogais e consoantes; Ordem alfabética; Encontro de Vogais; Encontros Consonantais; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Sílaba forte; Posição da sílaba forte; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Masculino e feminino; Singular e plural; Coletivos; Aumentativo e diminutivo; Significado igual; Significado contrário; Nome próprio; Nome simples; Nome composto; Verbos (palavras de ação); Sujeitos (pessoas de uma ação).

MATEMÁTICA:

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS

História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a descoberta do ouro; criação de capitania de Mato Grosso; Período Imperial: a transferência da Capital para Cuiabá; a economia: erva mate, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; Período Republicano: o coronelismo e a 1ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação Ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; Município de Gaúcha do Norte: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, e do Estado de Mato Grosso e do Município de Gaúcha do Norte.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

Auxiliar de serviços gerais: Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Serviços de capinagem, jardinagem; Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos; Conhecimento Gramatical; Fonética: Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: divisão silábica, acentuação tônica e classificação quanto ao acento tônico; Ortografia: prosódia; Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação; Morfologia: Classificação das Palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição: emprego da crase; Conjunção; Interjeição; Conectivos; Semântica: Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Análise Sintática: frase, orações e períodos; Funções Sintáticas; Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal; Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal; Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise. Estilística: Figuras de Palavras: metáfora, metonímia, perífrase; Figuras de Construção: pleonasma, polissíndeto, anacoluto, elipse e silepse; Figuras de Pensamento: hipérbole, eufemismo e ironia; Vícios de Linguagem: barbarismo, cacofonia, estrangeirismo, colisão, eco.

MATEMÁTICA:

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS

História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta do ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação de capitania de Mato Grosso; Período Imperial: a transferência da Capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; Período Republicano: o coronelismo e a 1ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processo de migração; Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas



relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação Ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; Município de Gaúcha do Norte: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, e do Estado de Mato Grosso e do Município de Gaúcha do Norte.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

Guarda - Questões de segurança e vigilância no âmbito das unidades escolares; segurança e policiamento para atendimento de eventuais necessidades de apoio; Preenchimento de boletim diário de ocorrências relevantes, atividades de vigilância escolar, segurança dos alunos e servidores lotados; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; Prevenção para os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; Controle da entrada e saída de pessoas junto à unidade de trabalho; registro e relato à direção da unidade escolar, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade.

Agente de transporte escolar (motorista) - Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

Merendeira - Conhecimentos de armazenagem e conservação de produtos alimentícios destinados ao processo na alimentação escolar; conhecimento de atividades de copa e cozinha nas unidades escolares; Noções de preparo de alimentos; Manutenção da limpeza e a organização do local de trabalho, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha; Noções de higiene, organização e o controle dos insumos utilizados na preparação de refeições;

3 – ENSINO MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos



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

MATEMÁTICA

Aritmética e Álgebra: Noções de Lógica; Conjuntos: Operações. Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais. Propriedades, Operações, Ordem e Valor Absoluto. Funções: Operações, Valor numérico. Função definida por várias sentenças. Domínio e Contradomínio. Função Crescente, Decrescente e Inversa. Funções do 1º grau e do 2º grau. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas do 1º e 2º graus com duas ou três variáveis. Matemática Financeira. Porcentagens. Cálculos percentuais. Acréscimos e Descontos percentuais. Juros simples. Geometria Plana. Principais figuras planas. Cálculo perímetros e áreas. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial: Ponto, Reta e Plano. Posições Relativas. Prismas retos e Esferas. Relações Métricas, Áreas Lateral e Total e Volumes. Geometria Analítica: Ponto. Distância entre Dois Pontos. Reta. Equação Geral e Reduzida.

CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos

Conhecimentos Gerais do Brasil: Geografia, História e Atualidades; História Política e Econômica de Mato Grosso: Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, Fundação de Cuiabá, Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-generais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastro; Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado. Geografia de Mato Grosso: Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais. História do Município de Gaúcha do Norte: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente administrativo: Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores



Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Auxiliar de desenvolvimento infantil – Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

Secretário escolar - Secretaria Escolar: Relações interpessoais; Ética; Atendimento ao público. Redação oficial e Informática: Editor de texto; Editor de planilhas. Estatística básica e Indicadores Educacionais: Introdução a Estatística; Noções básicas de Estatística; Indicadores Educacionais. Planejamento, Gestão e Legislação Educacional: Breve histórico da educação brasileira; A Educação Brasileira hoje; A organização escolar, o currículo e a gestão; Sistemas informatizados de monitoramento e controle; Serviços educacionais no ambiente escolar; O processo de ensino - aprendizagem. Funcionamento e Organização da Secretaria Escolar: Escrituração escolar I; Escrituração escolar II (Vida do aluno); Documentos de gestão escolar; Avaliação escolar e registros; Sistemas do MEC nas escolas. Legislação Educacional: Técnicas de Secretariado; Legislação Educacional no Brasil.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos



Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

MATEMÁTICA

Aritmética e Álgebra: Noções de Lógica; Conjuntos: Operações. Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais. Propriedades, Operações, Ordem e Valor Absoluto. Funções: Operações, Valor numérico. Função definida por várias sentenças. Domínio e Contra-Domínio. Função Crescente, Decrescente e Inversa. Funções do 1º grau e do 2º grau. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas do 1º e 2º graus com duas ou três variáveis. Matemática Financeira. Porcentagens. Cálculos percentuais. Acréscimos e Descontos percentuais. Juros simples. Geometria Plana. Principais figuras planas. Cálculo perímetros e áreas. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial: Ponto, Reta e Plano. Posições Relativas. Prismas retos e Esferas. Relações Métricas, Áreas Lateral e Total e Volumes. Geometria Analítica: Ponto. Distância entre Dois Pontos. Reta. Equação Geral e Reduzida.

CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos

História Política e Econômica de Mato Grosso: Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá; Fundação de Cuiabá; Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-generais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastro; Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais.

História do Município de Gaúcha do Norte: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor de Educação Básica

- Histórico Escolar, Avaliação seus conceitos.
- Planejamento Escolar
- PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais)
- Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.
- LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação)

Professor de Educação Física: Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; Socorros de urgência aplicados a saúde; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre ergonomia; Conhecimentos sobre atividades posturais; Avaliação postural; Abordagens da Educação Física; Ética profissional; Educação Física adaptada;

Fonoaudióloga

Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública- conceito e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica; Fissuras lábiopalatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira; Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

Nutricionista

Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; Conhecimento da Ética Profissional; Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; Aspectos Econômico



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ 01.614.539/0001-01

E-mail: educagnorte@hotmail.com

Av. Brasil, nº1247 - Centro - CEP: 78875-000 – Gaúcha do Norte/MT

Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; Bases para a elaboração de programas de nutrição; Nutrição e infecção; Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; Metodologia de Avaliação; Consequências orgânicas;. Orientação Nutricional; Nutrição das Crianças e adolescentes: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Desenvolvimento;. Alimentação no primeiro ano de vida; Aleitamento Materno: Técnica de Estado Nutricional;. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

Gaúcha do Norte - MT, 11 de dezembro de 2015.

Nilson Francisco Aléssio
Prefeito Municipal

Lucimá Ribeiro da Silva
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Público Simplificado 002/2015

Simone Kunz Justen
Membro

Cleonice Rodrigues Amorim Pavani
Membro



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA ESCOLAR

- I. promover a segurança e vigilância no âmbito das unidades escolares da rede municipal conforme programação de serviço estabelecida pela chefia imediata;
- II. Organizar e manter atualizado um banco de dados de tele contatos com a Guarda Municipal e com autoridades públicas de segurança e policiamento para atendimento de eventuais necessidades de apoio;
- III. preencher boletim diário de ocorrências relevantes de acordo com a instrução normativa e as orientações dadas pela chefia imediata.
- IV. realizar atividades de vigilância escolar, principalmente pela segurança dos alunos e servidores lotados na sua unidade de trabalho;
- V. fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- VI. comunicar ao gestor das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;
- VII. prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares;
- VIII. controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação;
- IX. detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade e programação de serviço estabelecida pela chefia imediata;

AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR (MOTORISTA)

- I. Conduzir, conservar e promover a manutenção de veículos da frota escolar, cumprindo roteiros e agendas estabelecidas pela chefia imediata;
- II. Manter atualizada a documentação do veículo sob sua responsabilidade, solicitando do setor competente as providências necessárias;
- III. Manter atualizada a documentação pessoal e de motorista profissional requerida pela legislação pertinente;
- IV. Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- V. Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- VI. Conduzir veículos e coletivos escolares com segurança e conforto;
- VII. Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.
- IX. Controlar a Kilometragem e o combustível do veículo.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
- II. Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
- III. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
- IV. Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- V. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
- VI. Lavar as roupas, toalhas e demais roupas usadas nas Creches e Núcleos de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
- VIII. Executar serviços de limpeza das áreas internas e externas das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, salas de aula, pátios, paredes, janelas, Desentupir pia;
- IX. Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
- X. Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
- XI. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- XII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

MERENDEIRA

- I. Armazenar e conservar produtos alimentícios destinados ao processo de preparação de merenda escolar;
- II. Executar atividades de copa e cozinha nas unidades escolares de acordo com a orientação da chefia imediata;
- III. Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar;
- IV. Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha;
- V. Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- I. Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- II. Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- III. Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- IV. Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;



- V. Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- VI. Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- VII. Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- VIII. Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- IX. Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- X. Executar outras tarefas correlatas;
- XI. Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- XII. Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- XIII. Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- XIV. Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- XV. Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- XVI. Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- XVII. Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- XVIII. Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- XIX. Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- XX. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- XXI. Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- XXII. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- XXIII. Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- XXIV. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- XXV. Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- XXVI. Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- XXVII. Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- XXVIII. Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- XXIX. Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- XXX. Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;



- XXXI. Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- XXXII. Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- I. O cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Educação Especial é titulado por profissional de nível médio profissionalizante, tendo por atribuição geral o auxílio aos professores e profissionais na execução da Política Municipal de Educação Especial e Desenvolvimento Infantil na Rede Municipal de Ensino.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- I. assumir responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- II. participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III. atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, acatando ordem superior, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- IV. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do gestor escolar;
- V. atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI. preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- VII. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- VIII. elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- X. assinar, juntamente com o gestor todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- XI. facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- XII. redigir as correspondências oficiais da escola;
- XIII. tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- XIV. fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais, conforme determinação superior;
- XV. tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.
- XVI. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;



- XVII. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- XVIII. dialogar com o gestor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; e,
- XIX. desempenhar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

- I. exercer a fonoaudióloga de forma plena, enquanto ciência voltada às áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição, utilizando os conhecimentos e recursos que sua experiência clínica o demandar, para promover o bem estar dos alunos e da coletividade;
- II. esforçar-se para obter eficiência máxima em seus serviços, em benefício da educação pública;
- III. desenvolver suas atividades profissionais de forma eficiente, assumindo a responsabilidade pelos procedimentos de que participou ou indicou, mesmo quando em equipe;
- IV. colaborar, sempre que possível e desinteressadamente, em campanhas educacionais, que visem difundir princípios fonoaudiológicos úteis ao bem-estar da coletividade;
- V. prestar serviços profissionais nas situações de calamidade pública e/ou de graves crises sociais;
- VI. utilizar, obrigatoriamente, seu número de registro no conselho onde estiver inscrito, em qualquer procedimento ou ato fonoaudiológico, acompanhado da rubrica ou assinatura;
- VII. empenhar-se para melhorar as condições de atendimento à população e assumir sua parcela de responsabilidade em relação à saúde e à educação;
- VIII. em função de chefia ou não, assegurar o bom desempenho da fonoaudiologia, sob os aspectos ético e técnico profissionais;
- IX. recorrer a outros profissionais, sempre que for necessário, para bem desempenhar as suas tarefas;
- X. procurar participar da elaboração de política de saúde e educação junto às autoridades competentes, na organização, implantação e execução de projetos de Educação, Saúde Pública e Coletiva, nas áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição que visem à pesquisa, promoção de saúde, prevenção, diagnóstico, habilitação e reabilitação.

NUTRICIONISTA

- I. avaliar a dieta dos alunos, através de diferentes métodos, diagnosticando sua adequação frente às necessidades nutricionais e dietoterápicas, considerando o aporte por via oral e/ou enteral e/ou parenteral, e aos hábitos alimentares, incluindo padrão alimentar quanto ao número, tipo e composição das refeições, disciplina, restrições e preferências alimentares e apetite;
- II. avaliar os hábitos e as condições alimentares da família do aluno, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- III. avaliar o estado nutricional do aluno utilizando medidas antropométricas e exames laboratoriais, a partir dos diversos métodos e técnicas cientificamente comprovados, considerando aspectos individuais e clínicos;



- IV. participar, em conjunto com equipe multiprofissional, do processo de indicação, evolução e avaliação da nutrição enteral e/ou parenteral dos educandos;
- V. efetuar a prescrição da dieta e/ou dietética, baseada nos diagnósticos nutricionais, considerando diagnósticos e condutas dos demais profissionais da equipe multiprofissional;
- VI. classificar o atendimento segundo Níveis de Assistência em Nutrição, conforme necessidades dietoterápicas e/ou fatores de riscos individuais ou de ambiente de vida;
- VII. sistematizar o atendimento de nutrição, efetuando levantamentos de dados, diagnósticos e condutas, incluindo prescrições e orientações, segundo a patologia e demais fatores que envolvem a dietoterapia, durante o tratamento e o momento da alta em nutrição;
- VIII. avaliar sistematicamente a aceitação e adequação nutricional da dieta, a evolução do estado nutricional e clínica do aluno, fazendo alterações nas prescrições da dieta e/ou dietética e demais condutas, se necessário;
- IX. planejar, desenvolver e avaliar o programa de educação nutricional destinado aos alunos;
- X. dar alta em nutrição;
- XI. registrar e assinar no prontuário todo atendimento de nutrição prestado ao aluno;
- XII. participar do desenvolvimento de protocolos de pesquisas;
- XIII. planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- XIV. realizar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas;
- XV. desenvolver ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde dos educando sob sua responsabilidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

- I. participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- II. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- IV. desenvolver a regência efetiva;
- V. controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII. participar de reunião de trabalho;
- VIII. desenvolver pesquisa educacional;
- IX. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII. cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII. manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; e,
- XIV. desempenhar outras atribuições correlatas ao ensino público municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:



- I. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- II. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- III. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- IV. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- V. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- VIII. Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- IX. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- X. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- XI. Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- XII. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- XIII. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- XIV. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- XV. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade;
- XVI. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- XVII. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- XVIII. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- XIX. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

Gaúcha do Norte - MT, 11 de dezembro de 2015.

Nilson Francisco Aléssio

Prefeito Municipal

Lucimá Ribeiro da Silva

Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Público Simplificado 002/2015

Simone Kunz Justen
Membro

Cleonice Rodrigues Amorim Pavani
Membro

**ANEXO III**
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
11/12/2015	Publicação da Íntegra do Edital	www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
28/12/2015 a 11/01/2016	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico:	www.gauchadonorte.mt.gov.br
12/01/2016	Divulgação da Relação das Inscrições	www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
13 e 14/01/2016	Prazo para Recurso Sobre as Inscrições.	Secretaria Municipal de Educação Setor de Protocolo
15/01/2016	Julgamento dos Recursos Sobre as Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	Secretaria Municipal de Educação
17/01/2015	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	EMEB BEM ME QUER
18/01/2016	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Sec. Educação www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
19 e 20/01/2016	Prazo para Recurso Sobre o Gabarito da Prova Objetiva.	Secretaria Municipal de Educação Setor de Protocolo
21/01/2016	Julgamento dos Recursos contra o Gabarito da Prova Objetiva e Divulgação do Resultado Final pós recurso	Secretaria de Educação
21/01/2016	Divulgação da Classificação geral das Provas Objetivas	Quadro de Avisos da Sec. Educação www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
22 e 25/01/2016	Prazo para Recurso Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Secretaria Municipal de Educação Setor de Protocolo
26/01/2016	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prática.	Secretaria Municipal de Educação Setor de Protocolo
27/01/2016	Divulgação do Resultado Final.	Quadro de Avisos da Sec. Educação www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
28 e 29/01/2016	Prazo para Recurso Sobre o Resultado Final.	Secretaria Municipal de Educação Setor de Protocolo
01/02/2016	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado Final.	Secretaria Municipal de Educação
02/02/2016	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Prefeito Municipal	Quadro de Avisos da Sec. Educação www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/

