



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MUNICIPAL Nº 001/2014 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS MT

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, no uso de suas atribuições legais faz saber que fará realizar neste Município Processo Seletivo Simplificado de Títulos e Prova de Múltipla Escolha para contratação temporária, nos termos do presente Edital.

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. O Processo Seletivo Simplificado será organizado pela Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.
2. **Os cargos, vagas, abrangência, escolaridade mínima exigida, carga horária e vencimento são os constantes do anexo I deste Edital.**
3. **O Cronograma do Processo Seletivo Simplificado é o constante do anexo II deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.**
4. O meio oficial de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado é o mural de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), jornal oficial, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

### II - DO REGIME JURÍDICO, LOCAL DE TRABALHO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

1. Regime Jurídico Administrativo Especial, Com base na Lei Municipal nº 018/1991 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto dos Gaúchos - MT; Leis nº 467/2013, do Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica; Lei 352/2011, do Plano de Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde; Lei 383/2012, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura (Geral) e suas respectivas alterações.
2. O Regime Previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social
3. **Local de Trabalho: Definido no anexo I, deste Edital.**
4. O prazo de contratação poderá ser efetuado até dezembro/2014.

### III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar – (sexo masculino).
4. Estar em gozo dos direitos políticos.
5. Possuir na data da inscrição idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos ou ser emancipado.
6. Estar ciente que deverá possuir na data da inscrição a habilitação e qualificação mínima exigida para o cargo.
7. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora, ou demissão por justa causa.
8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
9. Ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho, **estipulada no anexo I deste edital.**
10. Haver concluído a escolaridade exigida para cada cargo.

### IV - DAS INSCRIÇÕES:

1. As inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, localizada na Praça Leopoldina Wilke nº 19, centro, em Porto dos Gaúchos - MT.
2. **As inscrições serão realizadas durante o período de 10/04/2014 a 25/04/2014.**
3. As inscrições serão realizadas no horário: 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
4. Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração com firma reconhecida em cartório, **fotocópia** dos seguintes documentos:
  - a) Cédula de Identidade (RG) e/ou Carteira Profissional de Conselho de Classe;
  - b) CPF;
  - c) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais.
  - d) Reservista – Para o Sexo Masculino.
  - e) Comprovante de escolaridade.



5. Após apresentação da documentação exigida o candidato deverá assinar documento, no local da inscrição, no qual declare atender às condições exigidas para se inscrever e submeter-se às normas expressas neste edital.
6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
7. Outras informações:
  - a) Não haverá sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
  - b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea.
  - c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
  - d) O candidato poderá concorrer a apenas um cargo.
8. Serão isentas as taxas de inscrição.

#### V - DAS PROVAS:

1. O Processo Seletivo Simplificado constará de prova objetiva de múltipla escolha e títulos de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.
2. A prova objetiva de múltipla escolha de caráter classificatória será aplicada para todos os cargos.
3. Na prova de múltipla escolha serão atribuídos valores de acordo com os itens 5.
4. Serão considerados aprovados e/ou classificados, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída no item 5, e ainda não obtiverem zero em nenhuma disciplina.
5. O tipo de prova objetiva de múltipla escolha, números de questões e peso de pontuação de cada questão para os cargos de:

Apoio Administrativo Educacional A (Nutrição Escolar);  
Apoio Administrativo Educacional B (Serviços Gerais);  
Apoio Administrativo Educacional C (Vigia);  
Apoio Administrativo Educacional E (Auxiliar de Sala);  
Dentista;  
Engenheiro Civil;  
Gari;  
Professor;  
Serviços Gerais;  
Técnico Administrativo Educacional Não Profissionalizante (Conhecimento em Informática);  
Técnico em Enfermagem.  
São as seguintes:

Provas	Números de Questões	Pontuação de cada Questão	Total
Português	05	4,0	20,0
Matemática	05	4,0	20,0
Conhecimentos específicos	10	6,0	60,0
Total	20	-	100,0

6. Contagem de Pontos referente aos títulos de formação, de certificados e de tempo de serviço, para o cargo de Professor e Professor de Educação Física.

##### 6.1. Tabela de contagem de pontos:

FORMAÇÃO:	PONTOS
Mestrado.	4,0
Especialização.	3,0
Graduação.	2,0
Magistério (Ensino Médio) Para o Cargo de Professor.	1,0

- 6.1.1. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.

##### 6.2. Certificado na área de atuação:

- 6.2.1. O candidato obterá 1.0 ponto para cada 40 horas de curso, observando o limite máximo de 5,0 pontos.
- 6.2.2. Serão contados apenas os certificados dos 03 (três) últimos anos.

##### 6.3. Tempo De Serviço:

- 6.3.1. O candidato obterá 0.5 pontos para cada ano trabalhado (comprovados), na área de atuação com limite máximo de 5.0 pontos.



6.4. A contagem de pontos será computada somente para os candidatos que atingirem a pontuação mínima para classificação conforme consta no item 4 e será somada ao resultado da prova, valendo exclusivamente para efeito de classificação.

6.5. O Candidato deverá entregar **fotocópia** dos documentos referentes à prova de títulos à Comissão Municipal de Teste Seletivo Simplificado na data da inscrição através de uma relação digitada dos títulos apresentados para o devido protocolo em duas vias, sendo que uma via será entregue ao candidato.

**7. O conteúdo programático da prova objetiva de múltipla escolha é o constante do anexo III.**

#### **VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de Porto dos Gaúchos, na Escola Municipal Gustavo Adolfo Wilke, localizada em frente à Praça Municipal Leopoldina Wilke S/Nº, **com início às 08h00min (Oito Horas) do dia 11/05/2014 e terá duração máxima de 03h00min (Três Horas).**

2. O Candidato que não comparecer no horário constante no item 1 será desclassificado.

3. O ingresso na sala de provas somente será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato cabe apresentar o comprovante de Inscrição juntamente com a cédula original de identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação (CRO, CREA, COREN, CREF e etc.), não será permitida a apresentação de fotocópia ou cópia autenticada.

4. O local, horário de início das provas e o tempo de duração estão estabelecidos acima, no item 01.

5. A inviolabilidade das provas será comprovada dentro de cada sala de aplicação na presença de no mínimo, três candidatos.

6. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado seja qual for o motivo alegado.

8. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários pré-estabelecidos.

**9. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta.**

10. Não será permitido nenhum tipo de consulta e/ou uso de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas.

11. O candidato deverá transcrever suas respostas no gabarito de respostas que é o documento válido para correção, com caneta esferográfica preta ou azul.

12. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no gabarito de respostas.

13. Não serão computadas questões não assinaladas no gabarito de respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

14. Não se poderá substituir o gabarito de respostas e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

15. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, somente o gabarito de respostas.

**16. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado, conforme modelo anexo IV.**

17. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido.

b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado.

c) Não apresentar o Comprovante de Inscrição e o Documento de Identificação exigido.

d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos ou ainda que venha tumultuar a sua realização.

e) Ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal.

f) Usar de insubordinações ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes.

g) Se recusar a deixar o recinto onde a prova está sendo realizada, após a entrega do gabarito de respostas.

#### **VII - DA AVALIAÇÃO MÉDICA:**

1. A Avaliação Médica é parte integrante do Processo Seletivo Simplificado, sendo eliminado o candidato considerado inapto nesta fase.

2. A Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tem por objetivo verificar as condições de saúde do candidato, consistindo de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, que serão realizados por médicos da municipalidade de Porto dos Gaúchos.



3. Os exames têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das atribuições do emprego público postulado.
4. O Departamento de Pessoal determinará ao candidato o dia, horário e local para a realização da Avaliação Médica, quando da convocação.
5. Quando exigidos exames complementares para melhor comprovar o seu estado de saúde, fica o candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido pelo Médico da municipalidade e dirigir-se ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser considerado inapto.
6. Serão considerados aprovados na Avaliação Médica, somente os candidatos com parecer de APTO.
7. Será considerado INAPTO na Avaliação Médica o candidato que:
  - a) deixar de apresentar qualquer um dos exames solicitados;
  - b) deixar de comparecer aos exames nas datas, horários e locais estabelecidos;
  - c) tiver condição de saúde incompatível com o emprego público, devidamente atestado por Médico.
8. Não haverá segunda chamada para a Avaliação Médica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

## VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE:

1. Os candidatos aprovados serão classificados por meio de listas nominais, em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida no Processo Seletivo;
2. A Classificação Final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, e pela soma dos pontos dos títulos apresentados para o cargo de professor.
3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente ao candidato que:
  - a) Obtiver maior pontuação na prova de conhecimento específico.
  - b) Obtiver maior pontuação na prova de português.
  - c) Obtiver maior pontuação na prova de matemática.
  - d) Maior idade.
4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado e a classificação dos candidatos aprovados serão homologados e publicados no mural de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos-MT e no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), jornal oficial.
5. Os candidatos que concorrerão à reserva de vagas, nos termos do item X, dos portadores de necessidades especiais, deste Edital, terão sua classificação divulgada na listagem geral de candidatos e em lista especial para este fim.

## IX - DOS RECURSOS:

### **1. Caberão recursos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, segundo modelo constante no anexo IV, sobre:**

- a) às inscrições, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do edital do deferimento das inscrições;
  - b) a relação dos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da contagem dos títulos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
2. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se relacionarem com as mesmas, independentes de formulação de recursos.
  3. Os recursos deverão ser protocolados pelos candidatos na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Leopoldina Wilke nº 19, centro, em Porto dos Gaúchos - MT, no horário de 07h00min as 11h00min e das 13h00min às 17h00min conforme datas **constantes no anexo II** e endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com indicação do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, número de inscrição e assinatura conforme **modelo anexo IV**.
  4. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
  5. Compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado a aplicação das provas e julgamento apresentados aos recursos protocolados com referência às inscrições e resultados da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e títulos.



## **X - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

- 1 - Em razão do número ínfimo de vagas ofertadas para o determinado cargos/funções, não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para PNE. Sendo assim os candidatos deficientes concorrerão com os demais candidatos, em igualdade de classificação.
- 2 - Serão reservados aos candidatos portadores de deficiência os direitos relacionados às condições especiais para realização da prova escrita objetivas.
- 3 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, durante o período de inscrições.
- 4 - Será excluído da lista especial de pessoas com deficiência, o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado pela realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral. Será excluído deste processo seletivo o candidato que tiver deficiência comprovada incompatível com as atribuições do cargo.
- 5 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Oficial e no site oficial de publicação do município [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), no dia 08/05/2014.
- 6 - Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado Municipal n. 001/2014 em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

## **XI - DO DESLIGAMENTO:**

1. A administração pública poderá rescindir unilateralmente o contrato na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:
  - a) Prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto dos Gaúchos;
  - b) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções pública;
  - c) Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;
  - d) Retorno do servidor efetivo quando em caráter substitutivo e ou realização de concurso público.
  - e) Desnecessidade do cargo.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação expressa das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente pela Prefeitura Municipal.
3. O candidato deverá manter junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
4. Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data estabelecida pela Prefeitura Municipal para contratação no cargo para o qual foi classificado bem como o candidato que não apresentar os documentos exigidos.
5. O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
6. No ato da contratação no cargo o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, os documentos relacionados **no Anexo V deste edital**.
7. Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura de Porto dos Gaúchos, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado junto a Secretaria Municipal de Administração.
8. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será até dezembro/2014, contados da data da homologação do resultado final.
9. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado e não se caracterizando óbice administrativo ou legal é facultado a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.



10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.

**11. Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos I à VIII.**

12. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível no mural de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal desta cidade e no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), jornal oficial.

13. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações que vierem a ser publicados relativos a este Processo Seletivo Simplificado elaborado pela Comissão com aquiescência do Prefeito Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.

14. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

Porto dos Gaúchos - MT, em 09 de Abril de 2014.

---

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

*Prefeito Municipal de Porto dos Gaúchos*

---

ADRIANA SILVERIO DE ALMEIDA KREPSZ

*Chefe do Departamento de Pessoal*

*Presidente da Comissão*



## ANEXO I CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO.

### GABINETE DO PREFEITO – PCCS GERAL

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ENGENHEIRO CIVIL	01	-	ENSINO SUPERIOR COM CREA	SEDE DO MUNICÍPIO	40 – HORAS SEMANAIS	4.024,58

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – PCCS GERAL

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
GARI	02	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SEDE DO MUNICÍPIO	40 – HORAS SEMANAIS	748,00

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
SERVIÇOS GERAIS	01	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SEDE DO MUNICÍPIO	40 – HORAS SEMANAIS	748,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – PCCS GERAL (SÃO JOÃO)

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
GARI	01	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	GLEBA SÃO JOÃO	40 – HORAS SEMANAIS	748,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – PCCS SAÚDE

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	-	ENSINO MÉDIO + TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SEDE DO MUNICÍPIO	40 – HORAS SEMANAIS	1.209,38
DENTISTA	01	-	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM CRO	SEDE DO MUNICÍPIO	40 – HORAS SEMANAIS	3.756,49

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – PCCS EDUCAÇÃO - CRECHE MUNICIPAL – “PEQUENO PRINCIPE”

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
PROFESSOR	01	-	ENSINO SUPERIOR/MÉDIO MAGISTÉRIO	CRECHE MUNICIPAL PEQUENO PRINCIPE	20 – HORAS SEMANAIS	921,88

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – PCCS EDUCAÇÃO – ESC. MUN. “GUSTAVO ADOLFO WILKE”

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
PROFESSOR	06	-	ENSINO SUPERIOR/MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL	20 – HORAS SEMANAIS	921,88



			MAGISTÉRIO	GUSTAVO ADOLFO WILKE		
PROFESSOR	01	-	ENSINO SUPERIOR/MÉDIO MAGISTÉRIO	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	30 – HORAS SEMANAIS	1.382,83
PROFESSOR	01	-	ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM CREF	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	24 – HORAS SEMANAIS	1.659,39
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - E	02	-	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE AUXILIAR DE SALA	20 – HORAS SEMANAIS	658,17
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NÃO PROFISSIONALIZANTE	01	-	ENSINO MÉDIO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (LINUX)	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	30 – HORAS SEMANAIS	987,26
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - B	01	-	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE SERVIÇOS GERAIS	20 – HORAS SEMANAIS	658,17
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - A	01	-	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE NUTRIÇÃO ESCOLAR	30 – HORAS SEMANAIS	987,26
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - C	01	-	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE VIGIA	30 – HORAS SEMANAIS	987,26

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – PCCS EDUCAÇÃO - PRESÍDIO

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
PROFESSOR	01	-	ENSINO SUPERIOR/MÉDIO MAGISTÉRIO	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE ANEXO PRESÍDIO	20 – HORAS SEMANAIS	921,88

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – PCCS EDUCAÇÃO - ESCOLA MUNICIPAL CORGÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - E	01	-	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL CORGÃO AUXILIAR DE SALA	20 – HORAS SEMANAIS	658,17

(\*) PNE - Portadores de Necessidades Especiais.



**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2014**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
09/04/2014	16h00min horas	Publicação do Edital 001/2014 de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> , jornal oficial.
10/04/2014 A 25/04/2014	Das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min horas	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado.	Prefeitura Municipal, situada na Praça Leopoldina Wilke, nº 19, Centro, Porto dos Gaúchos-MT.
29/04/2014	16h00min horas	Publicação do Edital de Homologação das inscrições	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> , jornal oficial.
30/04/2014	Das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min horas	Prazo para recurso do Edital de Homologação das inscrições	Prefeitura Municipal.
06/05/2014	15h00min horas	Decisão dos recursos interpostos conta o Edital de Homologação das inscrições	Prefeitura Municipal.
08/05/2014	16h00min horas	Publicação da decisão dos recursos interpostos sobre as inscrições Publicação do deferimento ou não conforme item 05 da Cláusula XII	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> , jornal oficial.
11/05/2014	08h00min horas	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Escola Municipal Gustavo Adolfo Wilke
14/05/2014	16h00min horas	Publicação da relação de candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> , jornal oficial.
15/05/2014 A 16/05/2014	Das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min horas	Prazo para recursos interpostos sobre a relação de candidatos aprovados e classificados	Prefeitura Municipal.
20/05/2014	13h00min horas	Divulgação da decisão quanto aos recursos interpostos	Prefeitura Municipal.
20/05/2014	16h00min horas	Publicação da decisão quanto aos recursos interpostos	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> , jornal oficial.
21/05/2014	15h00min horas	Edital de resultado final	Prefeitura Municipal
21/05/2014	16h00min horas	Publicação do Edital de resultado final	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> , jornal oficial.
22/05/2014	16h00min horas	Ato de Homologação e sua publicação	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> , jornal oficial.



**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

**Português:** Interpretação de Texto; Classificação da Sílabas Tônicas; Crase; Pontuação e Acentuação; Pronomes, Ortografia, Singular e Plural, Concordância Verbal e Concordância Nominal, Números de Silabas, Verbos e Sinônimos.

**Matemática:** Sistema de Medidas; Operações com Números Decimais; Operações com Frações; Juros simples, Porcentagem e Regra de Três; Problemas Envolvendo as Quatro Operações e Raciocínio Lógico.

**ENSINO FUNDAMENTAL:**

**Português:** Interpretação de Texto; Classificação da Sílabas Tônicas; Crase; Pontuação e Acentuação; Pronomes, Ortografia, Singular e Plural, Concordância Verbal e Concordância Nominal.

**Matemática:** Sistema De Medidas; Operações Com Números Decimais; Operações Com Frações; Juros Simples, Porcentagem e Regra de Três; Problemas Envolvendo as Quatro Operações e Raciocínio Lógico.

**ENSINO MÉDIO:**

**Português:** Interpretação de Texto Verbal e/ou Não-Verbal, Tipos Textuais, Figura de Linguagem, Pontuação, Acentuação Gráfica, Frase; Oração, Período, Concordância Verbal, Concordância Nominal, Coesão e Coerência, Ortografia e Gramática.

**Matemática:** Medidas de Comprimento, Perímetro e Volume; Regra de Três; Porcentagem, Juros Simples e Compostos, Equações do 1º e 2º Grau; Problemas Envolvendo as Quatro Operações, Unidade, Dezena e Centena, Raciocínio Lógico e Sistema de Numeração Decimal.

**ENSINO SUPERIOR:**

**Português:** Interpretação de Texto Verbal e/ou Não-Verbal, Tipos Textuais, Figura de Linguagem, Pontuação, Acentuação Gráfica, Frase; Oração, Período, Concordância Verbal, Concordância Nominal, Coesão, Coerência, Ortografia e gramática.

**Matemática:** Medidas de Comprimento e Volume; Perímetro; Regra de Três; Porcentagem, Juros Simples e Compostos, Equações do 1º e 2º Grau; Problemas Envolvendo as Quatro Operações, Raciocínio Lógico, Sistema de Numeração Decimal.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### GABINETE DO PREFEITO:

#### **Cargo: Engenheiro Civil:**

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimentos portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeiras, Materiais, Cerâmicos, vidros, tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de matérias. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressão nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) – Projeto de estrutura de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitação e contratos da Administração pública (Lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº 134: Programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.

### SECRETARIA DE SAÚDE.

#### **Cargo: Dentista:**

Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080/90 e 8.142/90; Portaria MS/2488/2011. Programas e estratégias de saúde da família; métodos de controle de infecção e esterilização, proteção profissional e do paciente; exames clínicos e laboratoriais, progressão da cárie dentária e suas sequelas; exodontia; Manifestações orais de doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; lesões inflamatórias dos maxilares; aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares; Conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista.

#### **Cargo: Técnico em Enfermagem:**

Curativos – potencial de contaminação, técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos; terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Tipos de doenças sexualmente transmissíveis e métodos de prevenção; Código de Ética da Enfermagem – Lei nº 7498 do exercício profissional; Esterilização de materiais; Saúde da Mulher – planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção de câncer de colo e mamas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro; curativos; Medidas de prevenção e controle de infecções; Noções Básicas de Vigilância Epidemiológica.

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:

#### **Cargo: Gari:**

Deveres e função do Gari; Tipos de recipientes para coleta; Tipos de Coleta; Classificação do Lixo; Limpeza Pública.

**Serviços Gerais:**

Questionamentos acerca da área de atuação, bem como produtos que deverão ser aplicados na manutenção e conservações de bens móveis e manutenção de imóveis; Limpeza e conservação de jardins, parques, poda de árvores; Serviços de auxílio nas atividades de carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos; Guarda e conservação de ferramentas, utensílios, aparelhos e equipamentos utilizados nas atividades.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:****Cargo: Professor:**

PCN (Lei 9795/99), LDB (9394/96), ECA (8069/90) PPP, Noções Básicas de Magistério.

**Cargo: Professor de Educação Física – COM CREF:**

PCN (Lei 9795/99), LDB (9394/96), ECA (8069/90) PPP.

**Cargo: Técnico Administrativo Educacional Não Profissionalizante com (Conhecimento em Informática):**

Conhecimentos gerais em: Sistema Operacional Linux Educacional versão 4.0, e pacote do aplicativo livre **LibreOffice** (base, Calc, Draw, Impress, Math e Write.:

**Cargo: Apoio Administrativo Educacional “A” (Nutrição Escolar):**

Preparação dos Alimentos; O gás de cozinha; Utilização e Manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Relacionamento interpessoal; conservação de alimentos e manipulação das carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas, verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios, Resolução RDC nº 216/2004 – que dispõe sobre Regulamento de Boas Práticas para serviços de Alimentação – Site: [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) - Conteúdos específicos manipulação dos alimentos, binômio tempo/temperatura e contaminação cruzada dos alimentos.

**Cargo: Apoio Administrativo Educacional “B” (Serviços Gerais):**

Questionamentos acerca da área de atuação, bem como produtos que deverão ser aplicados na manutenção e conservações de bens móveis e manutenção de imóveis; Limpeza e conservação de jardins, parques, poda de árvores; Serviços de auxílio nas atividades de carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos; Guarda e conservação de ferramentas, utensílios, aparelhos e equipamentos utilizados nas atividades.

**Cargo: Apoio Administrativo Educacional “C” (Vigia):**

Noções básicas de ronda e vigilância, patrimônio público, Lei nº 8069/90-ECA, segurança e proteção pessoal e do patrimônio.

**Cargo: Apoio Administrativo Educacional “E” (Auxiliar de Sala):**

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9394/96 (LDB); Artigos 12,13,14,15,21,22 e 29; Declaração Universal da Criança; demais conteúdos embasados nas Diretrizes da Educação Infantil e da Educação Especial do MEC; conteúdos que versam sobre higiene, alimentação, repouso e bem estar da criança, observações e registros sobre aprendizagens, desenvolvimento das crianças e Patrimônio Público.





**ANEXO V**  
**DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

(FOTOCÓPIAS)

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG).
- CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF).
- TÍTULO DE ELEITOR
- COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL.
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (se casado, cópia CPF do cônjuge)
- CARTEIRA DE TRABALHO
- PIS OU PASEP
- NUMERO DE TELEFONE PARA CONTATO
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (HISTÓRICO/ATESTADO E OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- CERTIDÃO E CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 21 ANOS
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO
- OBRIGATÓRIO PARA O SEXO MASCULINO
- RESERVISTA -  
OBRIGATÓRIO PARA O CARGO DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS.
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO.
- OBRIGATÓRIO PARA PROFISSIONAL LIBERAL.
- CERTIDÃO NEGATIVA EXPEDIDA PELO ÓRGÃO DE CLASSE.
- OBRIGATÓRIO PARA O CARGO DE DENTISTA.
- PLANEJAMENTO ANUAL DAS COMPETÊNCIAS DE ACORDO COM A PORTARIA GM 2488/2011.

(ORIGINAIS)

- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL.
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS.
- DECLARAÇÃO DE BENS.
- DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.





**ANEXO VII  
MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular, eu \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, Edital nº 001/2014, o Sr. (a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

**GABETE DO PREFEITO:**

**Cargo: Engenheiro Civil.**

O Cargo exige atenção e raciocínio constantes. Esforço visual: normal. Condições: Sujeito a atendimento ao público e uso de uniforme. Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres. Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia. Executar direta ou indiretamente as atividades que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas. Executar outras atribuições afins determinadas pelo superior imediato.

**SECRETARIA DE SAÚDE:**

**Cargo: Dentista.**

Ensino Superior

Compreende o cargo que se destina a recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias; prescrever ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

**Cargo: Técnico Em Enfermagem.**

Ensino Médio Profissionalizante De Nível Técnico

Compreende o cargo que se destina a receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:**

### **Cargo: Gari.**

Ensino Fundamental Incompleto:

Compreende o cargo a que se destina a efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros público, varrendo - os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolhe o lixo, acondicionando - o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte; percorre ruas os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; capina e roça terrenos; zela pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo - os e mantendo-os limpos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

### **Cargo: Serviços Gerais.**

Ensino Fundamental:

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação em geral nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido; recolher o lixo das unidades em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá nas unidades administrativas; preparar lanches e outras refeições, segundo orientação para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**

### **Cargo: Professor.**

Nível Superior/Médio:

São atribuições específicas do professor: Participar da formulação de políticas educacionais nos âmbitos do sistema municipal de educação básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do plano político pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e de interação educativas com a comunidade; Buscar formação continua no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigadora; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora atividade no âmbito da unidade escolar nos períodos matutinos e/ou vespertinos; Manter a cota mínima de produção científica que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

### **Cargo: Técnico Administrativo Educacional.**

Ensino Médio:

Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura e organização das bibliotecas escolares, instrução de cursos de informática para alunos e comunidade nos laboratórios de informática e salas de ciências.



## **Cargo: Apoio Administrativo Educacional.**

### **Ensino Fundamental:**

Nutrição escolar, atividades relativas à preparação conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; Manutenção de infraestrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenarias, execução da limpeza das áreas internas e externas incluindo serviços de jardinagem; Vigilância, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; Segurança, cujas principais atividades são: prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possível situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridade dos bens públicos sob sua responsabilidade; Atuar junto às crianças nas diversas fases da educação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas - passeio programadas; participar de capacitações de formação continuada.