



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

A Prefeitura Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Bruno Santos Mena, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado 001/2024 de Provas Objetivas**, seguindo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para contratação e formação de **CADASTRO RESERVA** em atendimento a Prefeitura Municipal de Matupá, conforme a necessidade de futura contratação temporária, nos cargos especificados neste certame, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

1.1. A realização deste **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde, e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2024**, nomeada pelo **Decreto nº 4901/2024** de 29 de janeiro de 2024, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição será online, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico https://www.gp.srv.br/rh_matupa/servlet/wprecadastrocandidato?0 na opção **"PRÉ CADASTRO DO CANDIDATO"**, mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita de aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. No momento da inscrição o candidato deverá fazer a opção de sua preferência aos locais de trabalho e em hipótese alguma poderá realizar alteração.

2.4. A informação prestada no ato da inscrição, bem como os dados mencionados, será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

2.5. Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.6. A inscrição não terá nenhum custo ao candidato.

2.7. As datas constantes no cronograma poderão sofrer alterações, caso ocorra, serão amplamente divulgadas.

Inscrições por meio eletrônico

Início: No horário entre as 00:00 horas do dia 14/02/2024.

Término: Até às 23:59h do dia 22/02/2024, horário oficial do Estado de Mato Grosso.

2.8. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima de 18 (dezoito) anos exigida no ato da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato do contrato a idade mínima de 18 anos completa.

2.9. Da Regularidade e Aceitação das Inscrições

2.9.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Processo Seletivo Simplificado.

2.9.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.9.3. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.10. Disposições Gerais Sobre as Inscrições

2.10.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.10.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.10.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato do contrato ou se constatar qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para contratação o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.10.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente.

2.10.5. O Participante pode se **inscrever** com a declaração de conclusão de curso ou ata de defesa de Dissertação ou Tese, ou de Colação de Grau em titulação exigível para concorrer ao **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**. Deve ser observado o item **7.5.19**, que trata dos requisitos para contratação, uma vez que os documentos aqui aceitos para fins de inscrição não substituirão o diploma para fins de contratação, **sendo aceito declaração de conclusão de curso no prazo de 01 (um) ano**.

2.11. Do Comprovante de Inscrição

2.11.1. No ato da inscrição o candidato deverá imprimir a via de comprovação da inscrição, que deverá apresentar no dia da prova, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

a) Nome;

b) Documento físico ou digital contendo foto para identificação, número do documento de identidade, sigla do Órgão Expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.11.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.11.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar até dia **29/02/2024**, específico para esse fim.

2.11.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso –www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e no mural da sede da Prefeitura Municipal de Matupá.



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

2.12. Vagas destinadas às Pessoas com Deficiência

2.12.1. Não há previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência neste edital, por se tratar de processo seletivo simplificado. A Constituição Federal em seu Art. 37, VIII, estabelece que lei reservará um percentual de cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência, no caso de concurso público.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos no decorrer deste edital.

3.2. Poderá ser ofertado a qualquer candidato vaga de serviço em todo o território do Município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal e a disponibilidade do candidato, devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, podendo optar em preencher o pedido de fim de fila conforme o anexo VI.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas.

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 03 de março de 2024** no período matutino, das 08h às 11:00h de acordo com os cargos e locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e será afixado no local de costume.

4.2. Das características das provas objetivas

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

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Pedagogia (Séries Iniciais e Educação Infantil) 30 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos e Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	10			

QUADRO GERAL DA SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Odontólogo 40 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública	13			

QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Monitor de Aluno 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais GAE 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Manutenção e Limpeza 30 horas	Conhecimentos Gerais			
Conhecimentos Específicos		13			
Motorista do Transporte Escolar 40 horas					
Nutrição Escolar 30 horas					

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos neste edital.

4.2.4. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

4.2.5. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o enunciado da questão.

4.2.6. O candidato deverá marcar somente um dos quatro campos de cada questão na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

4.2.7. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), totalizando 30,0 (trinta) pontos.

4.3. Da Realização das Provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/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, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2.2. 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 (podendo ser aceito no formato digital pelo aplicativo do gov).

4.3.2.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.2.4. Não será aceito outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.2.

4.3.2.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas os candidatos que comparecerem sem os documentos citados no item 4.3.2.2, mesmo que o participante tenha solicitado a alguém que lhe traga a documentação até o local de prova, se vencido o horário permitido, o candidato não poderá participar e deverá retirar-se do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.2.6. Será sumariamente **ELIMINADO** do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.2.6.1 Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

4.3.2.7. Não serão considerados aptos a fazerem as provas àqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.2.8 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.

4.3.2.9. O candidato, após ter concluído a prova, deverá ausentar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

4.3.2.10. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.2.11. 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.

4.3.2.12. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.2.13. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.2.14. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.2.15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

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

4.3.2.17. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.2.18 O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de **02 (dois) dias**, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, das 08hs às 10hs e das 14hs às 16hs; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.2.19. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação de sair antes do tempo determinado nesse item.

4.3.2.20. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair a ata e o relatório dos fiscais de sala, sob pena de eliminação.

4.3.2.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.



Prefeitura Municipal de Matupá Estado de Mato Grosso

4.3.2.22. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do Conteúdo Programático das Provas Objetivas

4.4.1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte deste edital.

5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos Critérios de Avaliação e Classificação

5.1.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento manual.

5.1.2. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida na Prova Objetiva, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.3. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

5.1.5. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação através do jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM), no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... (Decretos Executivos) e no mural da Prefeitura Municipal de Matupá - MT ocorrida durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**.

5.2. Da Desclassificação

5.2.1. Será considerado desclassificado do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** o candidato que:

a) O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), estará desclassificado;

b) Ausentar-se de quaisquer das provas;

c) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**;

d) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;

e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

f) Não entregar a documentação exigida no ato da contratação, no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do ato convocatório sendo dias corridos, ressalvados os casos permitidos por lei;

g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

h) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

i) Não atinja o percentual mínimo de 50% na soma geral.

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:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);

e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

f) Sorteio público.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO.

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**.

7.2. Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. O candidato que não pode assumir a vaga para qual se inscreveu no momento da inscrição e quando houver sua convocação poderá encaminhar pessoalmente o pedido de fim de fila entregue e protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Desporto tendo o prazo de 24 horas do momento de sua convocação para apresentar o documento anexo VI deste edital preenchido manualmente, assim o candidato será redimensionado para a última



Prefeitura Municipal de Matupá Estado de Mato Grosso

classificação da categoria a qual se inscreveu.

7.5. Para contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias da documentação juntamente com os originais, que comprove o que segue abaixo:

7.5.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.5.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

7.5.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;

7.5.4. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);

7.5.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.5.6. Comprovante de frequência escolar dos filhos (as);

7.5.7. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.5.8. Carteira de trabalho constando número e data de emissão;

7.5.9. Cartão do PIS/PASEP;

7.5.10. Título de Eleitor;

7.5.11. 1 (uma) Foto 3x4 colorida e recente;

7.5.12. Certidão de regularidade eleitoral;

7.5.13. Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.5.14. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

7.5.15. Qualificação Cadastral através do Site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

7.5.16. Atestado de Saúde Física e Mental (Admissional);

7.5.17. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.5.18. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.5.19. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

7.5.20. Carteira de habilitação para a categoria necessária (caso cargo motorista);

7.5.21. Curso de condutores de veículos de transporte escolar assinado pelo órgão competente (caso cargo motorista – transporte escolar);

7.5.22. Declaração negativa de acúmulo de cargo público ou para cargos acumuláveis declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária;

7.5.23. Comprovante de residência em nome do candidato ou declaração contendo endereço residencial;

7.5.24. Declaração de Bens;

7.5.25. Cópia do RG e CPF do cônjuge;

7.5.26. Cópia ou número de inscrição do RG e CPF de pai e mãe;

7.6. Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

7.6.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório, considerando o candidato "apto" ou "inapto" para o cargo;

7.6.2. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico-administrativo conforme a Lei Municipal nº 865/2013, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

8.2. As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo de 1 (um) ano, podendo ser extinguida antecipadamente (por iniciativa do contratante em decorrência de infração disciplinar ou por não haver mais necessidade da prestação do serviço), devendo neste último caso, ocorrer comunicação com a antecedência de trinta dias, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 865/2013.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

9.2. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da contratação, não comprovar o preenchimento dos requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado e não apresentar os documentos do item 7.5, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

CSA



Prefeitura Municipal de Matupá Estado de Mato Grosso

9.6.A Prefeitura Municipal de Matupá poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

9.7.A Prefeitura Municipal de Matupá fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

9.8.A aprovação do candidato não assegura 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.

9.9.Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

9.10.Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.10.1 As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos (decretos Executivo), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2 Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br).

9.11.Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024**.

9.12.O candidato poderá abdicar da posição em que foi aprovado, mediante reclassificação para o final da lista, desde que solicitado formalmente.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024

10.1. 2. Período das Inscrições: de 14 de fevereiro de 2024 a 22 de fevereiro de 2024.

10.1. 3. Divulgação da Lista Preliminar das inscrições: 23 de fevereiro de 2024.

10.1. 4. Recurso da Lista Preliminar das inscrições: 26 e 27 de fevereiro de 2024.

10.1. 5.Divulgação do Recurso da Lista Preliminar das inscrições: 28 de fevereiro de 2024.

10.1. 6. Divulgação da Lista Oficial das Inscrições: 28 de fevereiro de 2024.

10.1. 7. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos: 29 de fevereiro de 2024.

10.1. 8. **Data da realização das provas objetivas 03 de março de 2024.**

10.1.9.Divulgação do Gabarito Preliminar: dia seguinte ao da realização das provas 04/03/2024.

10.1.10. Recurso do Gabarito Preliminar: 05 e 06 de março de 2024.

10.1.11. Divulgação do Recurso do Gabarito Preliminar: 07 de março de 2024

10.1.12. Divulgação do Gabarito Oficial: 07 de março de 2024.

10.1.13. Divulgação da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 08 de março de 2024.

10.1.14. Recurso da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 11 e 12 de março de 2024.

10.1.15. Divulgação do Recurso da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 13 de março de 2024.

10.1.16. Divulgação da Lista Oficial dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 13 de março de 2024.

10.1.17. Homologação do Resultado Oficial do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**: 13 de março de 2024.

10.1.18. Convocação dos Profissionais Selecionados: a partir do dia 13 de março de 2024.

10.2.Dos Recursos

10.2.1.Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Matupá/Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024**, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital de abertura do **Processo Seletivo Simplificado 001/2024**: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado: dois dias úteis.

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 recursos sem argumentação plausível.

10.2.3.Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, 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 em formulário de recurso disponibilizado no **Anexo V** deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Educação situada à Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, nº 106, Bairro Setor Industrial, CEP: 78.525-000 Matupá/MT.**



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

10.2.6.A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Matupá – MT, 06 de fevereiro de 2024.

Cleusi Hintz

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2024



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

ANEXO I

DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	ODONTÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	Objetiva	5.250,68	40H	01	-	01	Zona Rural
02	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva	3.387,50	30H	01	-	01	Zona Rural
03	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva	3.387,50	30H	CR	-	CR	Zona Rural
04	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva	3.387,50	30H	02	-	02	Aldeia Indígena

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	MONITOR DE ALUNO	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.833,33	40H	10	-	10	Sede/Município

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Educação	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.378,94 *	40H	05	-	05	Sede/Município
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Educação	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.378,94 *	40H	CR	-	CR	Zona Rural
03	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.375,00 *	30H	CR	-	CR	Sede/ Município
04	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	2.304,10	40H	01	-	01	Zona Rural
05	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	2.304,10	40H	01	-	01	Aldeia Indígena
06	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.375,00 *	30H	01	-	01	Zona Rural

Está em tramitação na Câmara Municipal de Vereadores, a Lei que autoriza o reajuste salarial para todos os cargos, em acordo com o índice oficial definido em Lei.



Prefeitura Municipal de Matupá

Estado de Mato Grosso

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024** da Prefeitura Municipal de Matupá – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Língua Portuguesa com interpretação de texto; Conhecimentos Gerais; *Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública*; Conhecimentos Específicos sobre Didática e Fundamentos da Educação.

1. LINGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

2. CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS.

- 2.1. **História Política e Econômica de Mato Grosso**, 1.1 Fundação de Cuiabá: tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial 1.2 A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a participação da Capitania de Mato Grosso; 1.3; Índios Paiaguás; 1.4 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.5 Os quilombos em Mato Grosso; 1.6 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.7 Divisão do Estado. 1.8 Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado; 1.9 Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 1.10-A Rusga.
- 2.2. **Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;
- 2.3. **História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

3. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

1. Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do Word.

4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

- 4.1. **CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA PARA O CARGO DO QUADRO DA SAÚDE: ODONTÓLOGO.** 1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

+ CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:

- 4.2. **ODONTÓLOGO:** 1. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. 2. Anatomia e Aplicação Clínica. 3. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. 4. Anomalia Dentária. 5. Doenças Fúngicas e Protozoárias. 6. Infecção Viral. 7. Doença Imunológica e Alérgica. 8. Patologia Epitelial. 9. Patologia das Glândulas Salivares. 10. Tumores de Tecidos Ósseos. 11. Doenças do Osso. 12. Cistos e Tumores Odontológicos. 13. Manifestações Orais de Doenças Sistêmicas. 14. Lesões Nodulares e Vegetantes. 15. Lesões Pigmentadas. 16. Lesões Brancas. 17. Ulceras Bucais. 18. Lesões Visco- bolhosas. 19. Câncer Bucal. 20. Endodontia: Semiologia endodôntica. 21. Inflamação. 22. Infecção; 23. Métodos de diagnóstico em Endodontia; 24. Alterações pulpares e peri- paicais; 25. Anatomia endodôntica. 26. Material e instrumental endodôntico; 27. Esterilização e desinfecção; 28. Radiologia aplicada; 29. Acesso cavitário; 30. Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; 31. Medicação intracanal; Irrigação; 32. Obturação e técnicas; 33. Materiais endodônticos; 34. Lesão Endo-pério. 35. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, anti inflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. 36. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decidua, mista e permanente. 37. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. 38. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. 39. Diagnóstico Ortodôntico. 40. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; 41. Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. 42. Determinantes de cárie dentária. 43. Escala de propriedades de ação preventiva. 44. Estratégia para promoção de saúde bucal: princípios gerais. 45. Estratégias populacionais e de alto risco. 46. Níveis de atenção e política odontológica. 47. Planejamento. 48. Programação para clientela específicas. 49. Identificação de problemas. 50. Educação em saúde. 51. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. 52. Adesão aos Tecidos Dentários. 53. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. 54. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. 55. Facetas diretas com resinas compostas. 56. Restaurações Indiretas com Resinas. 57. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. 58. Clareamento de Dentes. 59. Agentes Clareadores. 60. Proteção dos Tecidos Dentais. 61. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. 62. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. 63. Cariologia clínica. 64. Tratamento das lesões cariosas em deciduas. 65. Selantes de fósulas e fissuras. 66. Terapia endodôntica em deciduas. 67. Classificação das Doenças. 68. Periodontais. 69. Métodos de Controle de Placa. 70. Microbiologia da Doença Periodontal. 71. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal. 72. Legislação Federal pertinente a profissão. 73. Legislação acerca do Sistema Único de Saúde (SUS). 74. Programa Saúde Bucal. 75. Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). 76. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT. 77. Humaniza SUS. Diretrizes Nacional da Política de Saúde Bucal. 78. Saúde Bucal Coletiva. 79. Política Nacional de Atenção Básica. 80. Acolhimento à demanda espontânea. 81. Legislação Federal pertinente a profissão. 82. Código de Ética da Profissão e Ética no serviço público.

eth



Prefeitura Municipal de Matupá Estado de Mato Grosso

5. **CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO PARA OS CARGOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO: PARA OS CARGOS DE PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL, SÉRIES INICIAIS:** 1. História da Educação no Brasil; 2. Pilares da Educação; 3- Política e Gestão da educação no Contexto Brasileiro; 4. Planejamento e Avaliação no contexto Escolar; 4. Educação Inclusiva; 5. Formação Continuada de Professores. 6. Plano Municipal de Educação (Lei N° 917, de 23 de Junho de 2015); 7. Projeto Político Pedagógico; 8. Lei Complementar Municipal nº 013/2003 e suas alterações. 9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 10. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo segundo Freud. 11. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso Concepções para a Educação Básica 12. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.

+ CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:

- 5.1. **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:** 1. Base Nacional Comum Curricular: Os Campos de Experiências; 2. Documento de Referência Curricular para MT (Educação Infantil); 3. O Papel Dos Brinquedos no Desenvolvimento Infantil; 4. O que é infância? 5. Concepções e Práticas de Educação Infantil. 6. Infância e Cultura: linguagem e desen- volvimento humano. 7. Organização dos ambientes, espaços e materiais. 8. Como estudar a criança e suas interações sociais. 9. História da Educação Infantil no Brasil. 10. Psicomotricidade. 11. Proposta Curricular da Educação Infantil. 12. Linguagens Simbólicas: Musicalização, Matemática na Educação Infantil, O brincar, a brincadeira, o jogo, a atividade lúdica; 13. A docência na educação infantil como ato pedagógico. 14. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura.
- 5.2. **PROFESSOR SÉRIES INICIAIS:** 1. Base Nacional Comum Curricular; 2. Avaliação da Aprendizagem; 3. Prova Brasil / Provinha Brasil; 4. Interdisciplinaridade; 5. Matrizes de Referência do Sistema Nacional da Avaliação da Educação Básica (Competências e Habilidades); 6. Metodologias ativas de aprendizagem; 7. Níveis do Desenvolvimento da Escrita; 8. Organização do trabalho docente para a promoção da aprendizagem; 9. O desafio de saber ensinar; 10. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso-Ensino Fundamental Anos Iniciais; 11. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 12. Descritores de Aprendizagem. 13. Avaliação Educacional CAED. 14. Avaliação na educação. 15. Inclusão escolar 16. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. 17. O lúdico e os jogos na educação. 18. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH).

ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

6. LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

7. CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS

- 7.1. **História Política e Econômica de Mato Grosso:** 1. Período Colonial. 2. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 3. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 4. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 5. A escravidão negra em Mato Grosso; 6. Divisão do Estado.
- 7.2. **Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.5 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;
- 7.3. **História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

8. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

1. Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do Word.

9. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 9.1. **MONITOR DE ALUNO:** 1. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 2. A Criança e o Movimento. 3. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 4. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 5. Cuidados Essenciais: Higiene e Alimentação. 6. Organização do Trabalho Pedagógico: Inserção e Acolhimento. 7. O que é Infância. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 9. Ética e Sigilo Profissional. 10. Comportamento Profissional; 11. Qualidade no Atendimento da Criança. 12. Atendimento Educacional Especializado. 13. Política Nacional de Educação Especial. 14. Constituição Federal, Artigos 227, § 1º, inciso II, e 208, inciso III. 15. Plano Educacional Individualizado - PEI. 16. Legislação de trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. 17. Normas gerais de circulação. 18. Sinalização. 19. Regras de circulação. 20. Primeiros socorros. 21. Direitos humanos e cidadania no trânsito.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos.

10. LINGUA PORTUGUESA

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

11. CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania



Prefeitura Municipal de Matupá Estado de Mato Grosso

de Mato Grosso; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 2. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 3. 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; 4. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 5. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

12. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 12.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Educação):** 1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Lei Complementar Nº 082/2013/Matupá; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho: Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); 13. Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 14. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 15. Execução de obras de alvenaria; Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 16. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 17. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 18. Aplicação de concreto; 19. Zelo pelo patrimônio público.
- 13. MANUTENÇÃO E LIMPEZA:** 1. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 2. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. 3. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. 4. Higiene e Segurança nas Escolas. 5. Administração de Materiais. 6. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. 7. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. 8. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. 9. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. 10. Ergometria. 11. Noções de primeiros socorros. 12. Prevenção e combate a incêndios. 13. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.
- 14. MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR:** 1. Legislação de trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. 2. Sistema Nacional de Trânsito. 3. Normas gerais de circulação. 4. Sinalização. 5. Veículos, licenciamento, habilitação. 6. Regras de circulação. 7. Deveres e proibições, infrações e penalidades. 8. Medidas e processos administrativos. 9. Direção defensiva. 10. Primeiros socorros. 11. Preservação do meio ambiente. 12. Direitos humanos e cidadania no trânsito. 13. Noções sobre funcionamento do veículo. 14. Movimentação e Transporte Escolar. 15. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.
- 15. NUTRIÇÃO ESCOLAR:** 1. Qualidade no atendimento 2. Noções de higiene e limpeza. 3. Destinação do lixo conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 4. Elaboração dos pratos: Acondicionamento e estocagem dos alimentos. Controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos. Manipulação. Conservação e higiene de carnes. 5. Alimentação, nutrição e classificação dos alimentos. 6. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 7. Equipamentos para a segurança e higiene. 8. Protocolos do uso de EPI: formas de controle dos riscos de acidente 9. Normas de prevenção e combate a incêndios. 10. Cardápios Saudáveis. 11. Políticas de Alimentação Escolar. 12. Alimentação Saudável e Sustentável. 13. Alimentação e Nutrição no Brasil. 14. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 15. Norma Interna nº 005/2010-UCI "que regulamenta os procedimentos para o planejamento, aquisição, conservação, guarda, pré-preparo e preparo de produtos e para elaboração e distribuição da merenda escolar do município de Matupá-MT.

ctt



Prefeitura Municipal de Matupá Estado de Mato Grosso

ANEXO III

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

ENSINO SUPERIOR

CARGO: Odontólogo: Descrição Analítica: Executar rotinas, iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde; Executa serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização; Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: Professor (comum a todos os cargos de Professor): Descrição Analítica: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental e educação especial, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas. Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da Unidade Escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto 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 das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escola da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Monitor de Aluno: Descrição Analítica: Em parceria com o professor para atender os alunos com deficiência no desenvolvimento motor e intelectual, desempenho de autonomia, na aprendizagem ou caso possua outras dificuldades. Proporcionar e desempenhar atividades específicas no auxílio aos alunos com deficiência durante: As atividades escolares, zelar pela segurança de todos, observar, registrar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que o desenvolvimento de relação no ambiente escolar seja saudável de maneira inclusiva. O Cuidado de alunos com deficiência deverá abranger: A recepção e acolhida dos estudantes e familiares no ambiente escolar; Auxiliar no desenvolvimento de cuidados básicos como: alimentação, vestimenta, deambular ou locomover; Realizar higiene corporal; Auxiliar no desenvolvimento motor (manipulação de objetos, sentar, levantar, desenvolver habilidade corporal, entre outras áreas de estimulação necessária) Promover segurança na locomoção do aluno (a), dentro da sala, no espaço escolar e quando necessário; Estudar, compreender e promover indicações básicas contidas no laudo/histórico escolar do aluno portador de deficiência. Promover cuidados necessários no ambiente escolar, em situações que envolvam atividades pedagógica. Estudar, conhecer e aplicar o Estatuto da Criança e do Adolescente, para garantir acesso ao direito aprendizagem do aluno. Noções básicas de transporte escolar, veículos adaptados ao transporte do aluno(a) com deficiência, equipamentos de uso obrigatório no veículo. O monitor de aluno, pode desempenhar suas funções no ambiente escolar, no transporte escolar com aluno, no pátio da escola durante as atividades pedagógicas e habilidades sociais (alimentação, autonomia de uso de banheiro, parque, intervalo/lanche, brincadeiras externas, entre outras atividades que requer auxílio

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - GAE: Descrição Analítica: Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de auxiliar de serviços gerais valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. **Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:** Percorrer as dependências da Escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais. Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais. Aplicar cera e lustrar chão e móveis. Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico. Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor. Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos ambientes escolares, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações. Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior. **Quando no exercício de auxiliar da Nutrição Escolar:** Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais, Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos,



Prefeitura Municipal de Matupá Estado de Mato Grosso

para efeito de controle. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene. Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza. Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos. Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais: Executar outras atribuições afins. **Quando no exercício de tarefas de vigia:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades Escolares e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas. Ligar e desligar alarmes. Realizar comunicados internos através de rádio e telefone. Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos. Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia. Controlar o horário de visitas. Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins. **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:** Varrer 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. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados. Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria. Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas. Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário. Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros. Executar outras atribuições afins.

CARGO: Manutenção e Limpeza: Descrição Analítica: Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc, Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins.

CARGO: Motorista de Transporte Escolar: Descrição Analítica: Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e rural; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; desempenhar tarefas afins.

CARGO: Nutrição Escolar: Descrição Analítica: Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EDUCACIONAIS

Digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; -elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins. **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Matupá – MT, 06 de fevereiro de 2024.

Cleusi Hintz

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2024



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade* _____),
(*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido (a) em _____, portador(a) da Cédula de
Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____,
nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº
_____, **NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)**
_____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____,
(*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do
CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____,
Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº
_____, para o fim específico de assinar os documentos de **INSCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO do Processo Seletivo Simplificado**
001/2024 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

Matupá-MT, ___ de ___ de 2024.

Assinatura do(a) requerente



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____ CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

_____ MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO

RECURSO:

GABARITO () RESULTADO ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____

Matupá-MT, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.



Prefeitura Municipal de Matupá
Estado de Mato Grosso

ANEXO VI

PEDIDO DE DESISTÊNCIA TEMPORÁRIA (PEDIDO DE FIM DE FILA)

Eu, _____, candidato(a) classificado(a) par o cargo de _____ na zona _____ em _____º lugar em **Processo Seletivo Simplificado 001/2024** realizado pela Prefeitura Municipal de Matupá - MT **DECLARO** que: Desisto **TEMPORARIAMENTE** da minha e solicito reposicionamento ao final da fila de aprovados, observando-se a ordem classificatória do certame. Estou ciente de que minha convocação poderá ou não ser solicitada novamente no período de vigência do referido Seletivo Público.

Matupá -MT, _____ de _____ de 20 _____

ASSINATURA

AA