

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 001/2013.

O Município de Salto do Céu – MT, através do Excelentíssimo Prefeito Senhor Wemerson Adão Prata, torna público; que se encontram abertas de 15/05/2013 a 21/05/2013, as inscrições ao Teste Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal, observadas as disposições na Lei nº 463 de 14 de Março de 2013, Lei nº 467 de 13 de maio de 2013, e as normas contidas neste edital:

1 - Instruções Preliminares:

1.1 – O Teste Seletivo Simplificado, destina-se ao preenchimento de vagas, conforme a necessidade, futura contratação, nos cargos que adiante especifica para cargos disponíveis nas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Ação Social e Administração, a serem admitidos em Caráter Temporário, conforme descrito neste Edital.

1.2 – Este Edital contém as instruções e condições que regem o Teste Seletivo Simplificado nº 01/2013, conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas.

1.3 O Teste Seletivo Simplificado terá vigência até 31/12/2013;

1.4 – Os habilitados e classificados no Teste Seletivo Simplificado nº 01/2013, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral da Previdência Social.

1.5 – Os habilitados e classificados no Teste Seletivo Simplificado que forem contratados vincular-se-ão ao Regime Estatutário praticado pelo Município.

1.6 – As publicações do referido Teste serão feitas através do mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, site Prefeitura www.saltoceuu.mt.gov.br e Jornal Oficial dos Municípios (AMM).

2 - Das vagas:

2.1 – O preenchimento das vagas da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração dar-se-ão, conforme necessidade das Secretarias:

3 Das Inscrições:

3.1 – O candidato poderá se inscrever para os seguintes cargos:

Código do Cargo	Cargo	Habilitação necessária para admissão	Nº de vagas
01	Médico (Clínico Geral)	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.	02
02	Nutricionista	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.	01
03	Dentista	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.	01
04	Professor de Ciências Biológica	Ensino superior completo na área	01

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

05	Professor de Geografia	Ensino superior completo na área	01
06	Professor de Educação Física	Ensino superior completo na área	01
07	Bioquímico	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.	01
08	Técnicos de Nível Médio para atender Programas Sociais	Ensino médio completo + Prova de Digitação.	04
09	Fiscal Sanitário	Ensino médio completo	01
10	Auxiliar de Laboratório	Ensino médio completo	01
11	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico com Registro no Conselho de Classe.	02
12	Escriturário	Ensino médio completo + Prova de Digitação.	01
13	Recepcionista	Ensino médio completo + Prova de Digitação.	01
14	Monitor Infantil	Ensino médio completo	01
15	Agente Administrativo	Ensino médio completo + Prova de Digitação.	01
16	Secretário Escolar	Ensino médio completo + Prova de Digitação.	01
17	Motorista CNH Categoria "D"	Ens. Fund. Completo + Prova Prática em Caminhão Basculante / Caminhão Pipa.	05
18	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física	02
19	Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física	02
20	Zelador (a)	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física	01
21	Lavadeira	Ens. Fun. Incompleto	01
22	Cozinheira	Ens. Fun. Incompleto	02
23	Trabalhador Braçal Masculino	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física	05
24	Guarda	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física	02

3.2- As inscrições serão feitas somente presencial, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

INSCRIÇÕES PRESENCIAIS	Início: 15/05/2013 – 07h às 11h e das 13h00min as 17h00min Término: 21/05/2013 - às 07h às 11h e das 13h00min as 17h00min Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição: até 22/05/2013 horário bancário local (14h) Local: Secretaria Municipal de Administração.
-------------------------------	--

3.3. No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original de identidade ou Carteira de Trabalho (CTPS) ou qualquer outro tipo de documento com foto;
- b) Prestar as informações para inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente a categoria funcional, na forma prevista neste edital.

3.3– O valor das inscrições será de:

- Ensino Fundamental Incompleto R\$ 10,00 (dez reais);
- Ensino Fundamental Completo R\$ 15,00 (quinze reais);
- Ensino Médio Completo R\$ 20,00 (vinte reais);
- Ensino Superior Completo R\$ 40,00 (quarenta reais).

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

3.4. Para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá solicitar guia de recolhimento na Sala de Cadastro e Tributos na Prefeitura Municipal de Salto do Céu, das 07:30h às 10:30h horas, a qual deverá ser paga na Cooperativa Sicredi;

3.5. As inscrições somente se efetuarão mediante o pagamento da taxa de inscrição.

3.6. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato;

3.7. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será válida a última inscrição efetuada na data e hora mais recente não cabendo restituições dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

3.8. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não sendo aceita a inscrição por via postal ou de forma condicional.

3.9. No caso de inscrição por procuração, deverá ser anexado o instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias dos documentos de identidade de ambos, com fim específico para inscrição no presente Teste Seletivo Simplificado. A procuração não necessita ser passada em cartório.

3.10. A inscrição cujo pagamento for efetuado após a data prevista para o vencimento será indeferida.

3.11. O Candidato deverá observar a formação mínima exigida para os cargos seguindo a tabela abaixo:

DISCIPLINA	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Médico (Clínico Geral)	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.
Nutricionista	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.
Dentista	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.
Professor de Ciências Biológicas	Ensino superior completo na área
Professor de Geografia	Ensino superior completo na área
Professor de Educação Física	Ensino superior completo na área
Bioquímico	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe.
Técnicos de Nível Médio para atender Programas Sociais	Ensino médio completo + Prova de Digitação.
Fiscal Sanitário	Ensino médio completo
Auxiliar de Laboratório	Ensino médio completo
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico com Registro no Conselho de Classe.
Escriturário	Ensino médio completo + Prova de Digitação.
Recepcionista	Ensino médio completo + Prova de Digitação.
Monitor Infantil	Ensino médio completo
Agente Administrativo	Ensino médio completo + Prova de Digitação.
Secretário Escolar	Ensino médio completo + Prova de Digitação.
Motorista CNH Categoria "D"	Ens. Fund. Completo + Prova Prática em Caminhão Basculante / Caminhão Pipa.
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física
Zelador (a)	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física
Lavadeira	Ens. Fun. Incompleto
Cozinheira	Ens. Fun. Incompleto
Trabalhador Braçal Masculino	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

Guarda	Ens. Fun. Incompleto + Teste Apt. Física
--------	--

3.12. – Encerrado o prazo para inscrições e não havendo candidatos inscritos aos cargos determinados neste edital, a autoridade competente deliberará sobre sua reabertura ou não.

3.13. O valor da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Teste Seletivo Simplificado.

3.14 - Findo o prazo das inscrições, a Comissão publicará a relação nominal dos candidatos inscritos e, se houver indeferimento de inscrições serão publicados os indeferimentos com os respectivos motivos.

3.15. O candidato terá sua inscrição homologada após avaliação feita pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado no dia 23/05/2013, cuja publicação será feita no Mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM.

4 – Dos requisitos:

4.1 – São requisitos básicos para participação do Teste Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ressalvado o disposto no inciso I do Artigo 37 da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da inscrição idade igual ou superior a 18 anos;
- c) Estar em dias com as obrigações eleitorais e Serviço Militar, comprovados através de documentos ou Certidão de Votação e Certificado, respectivamente;

5. - Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doador de sangue

5.1- O pedido para a isenção de taxa será dos dias 15 a 17/05/2013, no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h na sede da Secretaria Municipal de Administração.

5.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

5.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio (R\$ 1.017,00) deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque do mês de abril/2013 ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

5.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

5.5. A comprovação de **doadores de sangue** deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

5.6. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora, que após o encerramento das inscrições isentas, publicará relação nominal dos isentos deferidos e indeferidos, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

5.7. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

5.8. - Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e /ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não protocolar ou protocolar com documentação incompleta, não atendendo ao disposto no sub item **5.2.** ou não observar o local, prazo e os horários estabelecidos no sub item 5.1 deste Edital.

6 – Da Seleção:

6.1 – A seleção tem por finalidade a contratação imediata nos cargos disponíveis como também a formação de um cadastro de reserva de pessoal para a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

7 – Das Provas:

7.1 – O Teste Seletivo para os cargos constantes deste Edital constará das seguintes provas escritas: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimento Específico na área de cada cargo, conforme quadro abaixo, com alternativas de A a D para cada questão.

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Todos os Cargos	Língua Portuguesa (gramática)	05	30	1,0	30,0
	Língua Portuguesa (Interpretação de texto)	05			
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	05			
	Conhecimentos Específicos	05			

7.2. – A disciplina de Língua Portuguesa constará de Gramática e Ortografia, com peso de 5,0 (cinco) pontos e Produção e Interpretação Textual, com peso de 5,0 (cinco) pontos.

7.3 - O Teste Seletivo para o cargo de Professor constará de prova escrita e contagem de ponto de experiência em docência da seguinte forma:

a) Experiência em sala de aula na Educação Infantil e/ou no Ensino Fundamental no Município, comprovada através de atestado ou declaração do órgão competente dos últimos 04 anos letivos de efetivo exercício (2009/2012).

b) A contagem de pontos, referente ao item acima será de 0,5 ponto por ano letivo trabalhado até a somatória de 2.0 pontos e 0,5 ponto para cada 40 horas de curso de formação continuada, dos últimos 04 anos até a somatória de 4,0 pontos.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

c) O candidato ao cargo de Professor, com a finalidade de contagem de pontos deverá apresentar documento correspondente a experiência em docência nos últimos 4 anos letivos, na Rede Municipal de Ensino, certificados de cursos de formação continuada dos últimos 04 anos sendo cada 40 horas valera 0,5 pontos até valor Máximo de 04 pontos, via protocolo, na secretaria de administração (recepção) até o 24/05/2013.

7.4. – Prova Escrita: Serão realizadas no dia **26 de Maio de 2013, na Escola Municipal Simão Bororó (antigo nep) das 08h às 11h**. Sendo divulgado o gabarito preliminar no dia **27 de Maio de 2013** no Mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM.

8 – Da Aplicação de Provas

8.1 – Não será admitido na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas, para tanto, o mesmo deverá comparecer com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos da hora prevista para o início das provas.

8.2 – O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o protocolo de inscrição e cédula oficial de identidade.

8.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

8.4 – O candidato deverá comparecer no local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica azul ou preta.

8.5 - No ato de assinalar a alternativa na Folha de Resposta, o candidato deverá marcar cuidadosamente com um **X**, a alternativa correspondente a sua escolha, e, **não serão computadas:** questões em branco; não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta; emenda ou rasura; ainda que legível. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas, feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

8.6 – As pessoas portadoras de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que for referente ao conteúdo e à avaliação das provas.

8.7 – Durante a realização das provas não será admitida consulta a livros ou outros materiais, nem a utilização de instrumentos – máquina de calcular, celular etc.

8.8 – O candidato não poderá entregar sua Folha de Resposta antes de 01 (uma) hora após o início da prova.

8.9 – Ao terminar a prova, respeitando o disposto no item anterior, o candidato entregará ao fiscal de sala a sua Folha de Respostas, podendo levar consigo o caderno de provas.

8.10 – A Folha de Respostas, só terá VALIDADE se contiver o número de inscrição do candidato em local designado.

8.11 - Será excluído do Teste Seletivo Simplificado o candidato que:

- a. apresentar-se após o horário estabelecido;
- b. não comparecer a qualquer uma das provas seja qual for o motivo alegado;
- c. não apresentar o documento de identificação exigido;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

- d. ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
- e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos, calculadoras ou celulares, etc.;
- f. estiver portando armas;
- g. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h. não devolver integralmente o material exigido;
- i. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

8.12. O candidato não poderá alegar desconhecimento quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, no Teste Seletivo Simplificado e Público, qualquer que seja o motivo, caracterizará a **DESISTÊNCIA** do candidato e resultará em **ELIMINAÇÃO DO MESMO** no Teste Seletivo Simplificado.

8.13. O gabarito preliminar das provas escritas será divulgado no mural da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM. No dia 27/05/2013.

9 – Dos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais:

9.1. - Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Estadual nº 114/2002.

9.2. Pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no Teste Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Salto do Céu, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

9.3. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Teste, via protocolo, até o dia 21 de Maio de 2013, Qualquer documento protocolado depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

9.4. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

9.5 - O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado e classificado no Teste Seletivo Simplificado, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação também observada a ordem de classificação.

9.6 - Os portadores de deficiência, antes da contratação, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

9.7 - Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

9.8 - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão para o exercício da função ou cargo.

9.9 - Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias, participarão do Teste Seletivo Simplificado e Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

9.10 - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição preenchendo o Anexo I, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

9.11 - Caso não haja candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais a mesma será preenchida pelos demais aprovados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

9.12 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Dos critérios de classificação

10.1.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela Comissão do Teste Seletivo Simplificado, divulgada em Edital, publicado no mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM, da seguinte forma:

a) A média final para o cargo de Professor será obtida através da somatória da média da prova escrita e da contagem de pontos.

b) A Média Final para os demais cargos será obtida através da média aritmética das provas escrita e prática.

11. Da desclassificação

11.1. Será considerado desclassificado do Teste Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) Zerar em qualquer uma das provas;
- b) Obter um percentual menor que 3,0 (três) pontos na média das provas escritas, para os cargos que terão prova prática;
- c) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- d) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Teste Seletivo Simplificado e Público nº 001/2013;
- e) 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;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

- g) Não entregar a documentação exigida no prazo estipulado no item 11.3. Contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- h) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- i) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

11. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

11.1. 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.

11.2. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Teste Seletivo Simplificado e Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras.

11.3. A convocação dar-se-á através de Edital publicado no mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM. E os convocados terão 03 (três) dias úteis para se apresentarem junto ao Departamento de Recurso Humanos desta Municipalidade, bem como, para apresentarem os documentos e habilitações exigidas para contratação.

11.4. Para a contratação, o candidato deverá apresentar fotocópia, que comprove o que segue abaixo:

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

11.4.2. Certidão de Casamento ou Nascimento;

11.4.3. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

11.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

11.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);

11.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

11.4.7. Cartão do PIS/PASEP;

11.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederam a contratação;

11.4.9. Título de Eleitor;

11.4.10. Certidão Negativa 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);

11.4.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de Salto do Céu-MT;

11.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido de acordo com exigências da Administração Municipal;

11.4.13. 01 (uma) foto 3x4, coloridas e recentes;

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

11.4.15. Comprovante de Escolaridade;

11.4.16. Declaração contendo endereço residencial;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

11.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

11.4.18. Declaração de Bens;

12. DOS RECURSOS:

12.1. Dos atos praticados pela Prefeitura do Município de Salto do Céu/Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado e Público nº 001/2013, 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 nº 001/2013: 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 final do Teste Seletivo Simplificado dois dias úteis.

12.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e que indiquem: nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, número da questão objeto do recurso e argumentação fundamentada. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

12.3. Se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

12.4. 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.

12.5. Cada recurso deverá ser apresentado individualmente em formulário de recurso disponibilizado no Anexo IV deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação.

12.6. 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.

12.7. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 Se aprovado, o candidato, no ato da contratação, deverá apresentar os documentos constante do item 11. e sub itens deste Edital, sendo obrigatório ao candidato a apresentação de Atestado Médico que comprove sua capacidade física e mental para o exercício do cargo, bem como os demais que o departamento de Gestão de Pessoas, exigir para realização da mesma, sob pena de perda do direito a vaga.

13.2. Encerrado o prazo para inscrições e não havendo candidatos inscritos a cargos determinados neste edital, a autoridade competente delibera sobre sua reabertura ou não.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

13.3. O valor da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Teste Seletivo Simplificado e Público.

13.4. Findo o prazo das inscrições, a Comissão publicará a relação dos números dos candidatos inscritos e, se houver indeferimento de inscrições será publicado o indeferimento com os respectivos motivos.

13.5. A homologação das inscrições será feita no dia 22/05/2013 e divulgada através do Mural da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM após avaliação feita pela Comissão Municipal Coordenadora do Teste Seletivo Simplificado e Público.

13.6. Do indeferimento da inscrição caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação no mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM.

Que será decidido em igual período pela Comissão Coordenadora do Teste Seletivo Simplificado.

14 – Das disposições finais:

14.1 - O aproveitamento dos candidatos aprovados será feito de acordo com a necessidade de contratação e até completar o preenchimento das vagas, sendo que a aprovação e classificação não criam direitos à contratação.

14.2 – As Provas serão realizadas no local, data e hora previstos neste Edital que pesarão como nota de “0” (zero) a “10,0” (dez) pontos:

- Língua Portuguesa: Gramática: 5,0 pontos e Interpretação de Texto: 5,0 pontos;
- Matemática: 10,0 pontos;
- Conhecimentos Específicos: 10,0 pontos;
- Total Máximo: 30,0 pontos.

14.3 – Este Teste Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2013.

14.4 – O resultado final do Teste Seletivo e a Classificação final dos portadores de necessidades especiais serão divulgados conforme item 8.2.

14.5 - O resultado final deste Teste Seletivo Simplificado será publicado em Edital Complementar até o dia 05 de Junho de 2013 com a média obtida por cada candidato aprovado, que será afixado no mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM.

14.6 – Se houver empate os critérios de desempate a serem obedecidos serão:

a) Para todos os cargos:

I – O de maior escolaridade;

II – Maior nota da específica;

III- O de maior experiência na docência comprovada, na Rede Municipal de Ensino (se professor).

IV – O de Maior idade.

14.7 Será considerado reprovado o candidato que ficar com a nota “0” (zero) em uma das provas.

14.8. O resultado final do Teste Seletivo Simplificado e convocação dos candidatos para a 2ª etapa prova prática serão divulgados até o dia 29 de Maio de 2013 no mural da Prefeitura, Diário Oficial e no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

14.9. A convocação dar-se-á através de Edital publicado no mural da Prefeitura e no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br, e os convocados terão 3 (três) dias úteis para se apresentarem junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade, bem como, para apresentarem os documentos e habilitações exigidas para contratação.

14.10. A homologação do Teste Seletivo Simplificado será publicada em Edital com média obtida por cada candidato aprovado, que será afixado no mural da Prefeitura Municipal, Diário Oficial e no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br, até o dia 04 de Junho de 2013.

14.11. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e persistindo pela Administração Municipal.

14.12. Será eliminado do Teste Seletivo Simplificado o candidato que utilizar ou tiver utilizado recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer fase de sua realização, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.13. O resultado final deste Teste Seletivo será publicado em Edital Complementar com a média obtida por cada candidato aprovado, que será afixado no mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br e Jornal Oficial da AMM.

14.14. Na hipótese de desistência do candidato, notificado para assumir a vaga, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga.

14.15. O não comparecimento no prazo estabelecido neste Edital caracterizará a desistência do candidato, reservado o direito da administração convocar o próximo candidato aprovado, de acordo ordem de classificação.

14.16. Os aprovados para os cargos constantes neste Edital farão parte do cadastro de reserva e serão convocados de acordo com as necessidades de substituição.

15. – Dos Anexos:

15.1 – Anexo I - Conteúdo Programático

15.2 – Anexo II –Atribuições dos cargos

15.3 – Anexo III – Dos Modelos

Para constar, lavrei o presente Edital 001/2013, que será publicado no mural desta Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, no Diário Oficial e no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br.

Salto do Céu – MT, 10 de Maio de 2013.

MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA
Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado nº 01/2013

Rua Carlos Laet, 11, Cachoeira – Fone (065) 3233-1200 – Salto do Céu-MT
Site: www.saltodoceu.mt.gov.br – Email: prefeitura@saltodoceu.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
<ul style="list-style-type: none"> - Ortografia; - Acentuação; - Separação silábica; - Concordância verbal; - Concordância nominal; - Interpretação de texto; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ortografia; - Acentuação; - Pontuação; - Separação silábica; - Concordância verbal; - Concordância nominal; - Novo acordo ortográfico; - Morfologia. - Interpretação de texto; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ortografia; - Acentuação; - Pontuação; - Separação silábica; - Concordância verbal; - Concordância nominal; - Novo acordo ortográfico; - Morfologia; - Interpretação de texto; - Regência Nominal; - Regência Verbal; - Semântica; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ortografia; - Acentuação; - Pontuação; - Separação silábica; - Concordância verbal; - Concordância nominal; - Novo acordo ortográfico; - Morfologia; - Interpretação de texto; - Regência Nominal; - Regência Verbal; - Semântica; - Sintaxe; - Gêneros textuais; - Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
<ul style="list-style-type: none"> - As 4 operações fundamentais; - Porcentagem; - Resolução de problemas; 	<ul style="list-style-type: none"> - As 4 operações fundamentais; - Porcentagem; - Juros simples; - Equação de 1º grau. - Resolução de problemas; 	<ul style="list-style-type: none"> - As 4 operações fundamentais; - Porcentagem; - Juros simples; - Equação do 1º grau e 2º graus - Resolução de problemas - Juros compostos; - Conjuntos; 	<ul style="list-style-type: none"> - As 4 operações fundamentais; - Porcentagem; - Juros simples - Equação do 1º e 2º graus; - Resolução de problemas; - Juros composto; - Conjuntos; - Análise combinatória; - Noções de estatística

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os níveis de escolaridade)

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
	SITES SUGERIDOS		
HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU	http://pt.wikipedia.org/wiki/Salto_do_Céu_(Mato_Grosso) http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/dtbs/matogrosso/saltodoceu.pdf http://www.cmsaltodoceu.com.br/ver_publicacao.php?ver_id_pub=8 http://www.mteseusmunicipios.com.br/NG/conteudo.php?sid=213&cid=549 http://www.saltodoceu.mt.gov.br/		
HISTÓRIA DE MATO GROSSO	http://www.mteseusmunicipios.com.br/NG/indexint.php?sid=261 http://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_de_Mato_Grosso http://www.achetudoeregiao.com.br/MT/historia_do_mato_grosso.htm http://www.infoescola.com/mato-grosso/historia-do-mato-grosso/		

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Médico (Clínico Geral)	<ul style="list-style-type: none"> - Saúde Coletiva - Política De Saúde No Brasil - O Sistema Único De Saúde - Educação E Comunicação Em Saúde - Bioética - Epidemiologia - Ginecologia - Obstetrícia - Geriatria - Pediatria Clínica - Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; - Programa saúde da Família.
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. - Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). - Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. - Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. - Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

Dentista	<ul style="list-style-type: none"> - Endodontia; - Radiologia; - Periodontia; - Odontologia preventiva; - Biossegurança; - Patologia; - Saúde Pública; - Diretrizes e bases da implantação do SUS; - Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; - Programa saúde da Família.
Professor de Ciências Biológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Tendências pedagógicas da educação; - Concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica; - O Estatuto da Criança e do Adolescente. - Legislação Educacional - Anatomia - Genética Básica - Embriologia - Histologia - Botânica - Educação Ambiental
Professor de Geografia	<ul style="list-style-type: none"> - Tendências pedagógicas da educação; - Concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica; - O Estatuto da Criança e do Adolescente. - Ética Profissional - Legislação Educacional - Geo-economia brasileira e Matogrossense - Aspectos da Geografia no Brasil - Geografia do Mato Grosso
Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> - Tendências pedagógicas da Educação Física; - Concepções da didática aplicada à Educação Física; - Princípios da Educação Física Escolar; - O Estatuto da Criança e do Adolescente. - Ética Profissional - Legislação Educacional - Cultura do Movimento - Corpo e Ludicidade - Jogos, brincadeiras, lazer e recreação
Bioquímico	<ul style="list-style-type: none"> - genética e evolução; - bioestatística, - fisiologia, - patologia, - imunologia, - farmacotécnica, - primeiros socorros, - hematologia parasitologia
Técnicos de Nível Médio para atender Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none"> - O Estatuto da Criança e do Adolescente; - O Estatuto de Idoso; - Políticas de Assistência Social no Brasil;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

	- Constituição Federal de 1988
Fiscal Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de serviços administrativos e municipais; - Edificações e Instalações, - Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam. - Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores – vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. - Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. - Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. - Diretrizes e princípios do SUS.
Auxiliar de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulação de materiais (pesagem, mistura e filtração); - Leitura e interpretação de esquemas e gráficos; - preparação de relatórios; - Coleta e preparo de amostras; - Manutenção e conservação do laboratório; - Materiais biológicos e perigosos; - Desinfecção de pias e aparelhos.
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Saúde Coletiva - Política De Saúde No Brasil - O Sistema Único De Saúde - Bioética - Emergências Pediátricas - Pronto Socorro - Anatomia Humana - Cuidados geriátricos - Ginecologia
Escriturário	<ul style="list-style-type: none"> - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Noções de rotinas administrativas; - Princípios de arquivologia; - Conceitos de Informática Básica;
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> - Princípios fundamentais do atendimento ao público; - Relações humanas interpessoais; - Postura e apresentação pessoal; - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Conceitos de Informática Básica;
Monitor Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - O Estatuto da Criança e do Adolescente. - O corpo humano e suas fases - Cultura do movimento; - Fases do desenvolvimento infantil - Jogos e brincadeiras - Lazer e recreação - Aspectos bio-psico-sociais da primeira infância

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

	- Psicologia Infantil
Agente Administrativo	- Princípios fundamentais do atendimento ao público; - Postura e apresentação pessoal; - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Noções de rotinas administrativas; - Princípios de arquivologia; - Conceitos de Informática Básica;
Secretário Escolar	- Princípios fundamentais do atendimento ao público; - Postura e apresentação pessoal; - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Noções de rotinas administrativas; - Princípios de arquivologia; - Conceitos de Informática Básica;
Motorista CNH Categoria “D”	- Direção defensiva - Condições adversas no trânsito - Estado físico e mental do condutor - Medidas preventivas - Cuidados no transporte de pessoas - Infrações e penalidades - Noções sobre funcionamento do veículo - Convívio social no trânsito
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	- Relacionamento humano; - Postura e apresentação pessoal; - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Conservação de patrimônio público.
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	- Relacionamento humano; - Postura e apresentação pessoal; - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Conservação de patrimônio público.
Zelador (a)	- Princípios de higiene e limpeza; - Relacionamento humano; - Postura e apresentação pessoal; - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Conservação de patrimônio público.
Lavadeira	- Princípios de higiene e limpeza; - Relacionamento humano; - Postura e apresentação pessoal; - Ética no trabalho; - Organização pessoal; - Conservação de patrimônio público.
Cozinheira	- Benefícios da alimentação equilibrada; - Tipos de alimentos;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

	<ul style="list-style-type: none">- Noções de higiene e limpeza.- Organização do tempo;
Trabalhador Braçal Masculino	<ul style="list-style-type: none">- Ética no trabalho;- Organização pessoal;- Conservação de patrimônio público.- Noções de segurança no trabalho;
Guarda	<ul style="list-style-type: none">- Princípios fundamentais do atendimento;- Relacionamento humano;- Postura e apresentação pessoal;- Ética no trabalho;- Organização pessoal;- Conservação de patrimônio público.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Médico (Clínico Geral) - Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada, realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.

Nutricionista – Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população.

Dentista – Descrição sintética: Executar trabalhos inerentes à odontologia preventiva e curativa, em especial às relacionadas às Estratégias de Saúde da Família e fazer odontologia profilática em unidades sanitárias. Descrição analítica: Desenvolver as atividades descritas na lei 5242/98, inerentes ao exercício da profissão de odontólogo(a); realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente; realizar supervisão técnica do Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar tarefas afins.

Professor (de um modo geral) - Estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares; elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados. Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social; propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e/ou dos responsáveis; desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.

Bioquímico - Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais.

Técnicos de Nível Médio para atender Programas Sociais - Atendimento e acompanhamento aos jovens. Planejar e organizar encontros e acompanhamentos para com os mesmos; Fazer lista de presença, matrícula e rematrícula dos integrantes; Elaborar trimestralmente relatório das atividades; Organizar documentação e confeccionar carteirinhas de identificação dos jovens participantes; Organizar campanhas, palestras, cursos, passeios, confraternizações e festas de datas comemorativas; Atender com zelo, educação e responsabilidade cada jovem; Planejar cronograma de atividades para o ano de 2013; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar outras atividades se necessário.

Fiscal Sanitário - Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; executar exames sorológicos e/ou hematológicos, parasitológicos e em microbiologia; interpretar e emitir resultados dos exames realizados; supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; participar no planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; possuir conhecimentos básicos de automação de equipamentos e informática laboratorial.

Auxiliar de Laboratório - Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Técnico de Enfermagem - Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder à coleta para informação sanguínea, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; . Pesas e medir pacientes; . Efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; . Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; . Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas aos doentes; . Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamentos; Prepara e esterilizar os materiais instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservar dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergências; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Escriturário - Responsável pela digitação correta dos dados lidos e confiados; Responsável pela organização dos dados; Conhecimento da digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc; Ter conhecimento em planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto; Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

Recepcionista - Recepcionar e prestar serviços de apoio ao cidadão e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas ou reuniões e receber cidadãos ou visitantes, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos cidadãos, e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; executar outras atribuições afins.

Monitor Infantil - Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a freqüência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins.

Agente Administrativo Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados.

Secretário Escolar Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência escolar, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, Diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, outros. Execução dos registros dos fatos escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Conhecimentos sobre a Lei nº 9.394/96, Resolução nº 150/1999; FUNDEB; Relações Humanas; Código de Ética; Noções básicas de Sociologia e Filosofia. Redação Oficial. Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nacional 8.069/90).

Motorista CNH Categoria "D" Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizarem de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino) - Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-las sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Prefeitura Municipal, contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) - Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados; fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas, bem como organizar a copa e atender as solicitações inerentes, executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento do cidadão interno e externo; acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-las sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Prefeitura Municipal, contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho; operar equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos disponíveis; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Zelador (a) - Zelar dos locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e / ou outros bens sob sua guarda; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada: Auxiliar nos serviços gerais, tais como, limpeza de pátio, regar plantas, gramados, hortas, tanque, limpeza de áreas externas e internas, incluindo as quadras de esporte e ginásios.

Lavadeira - Executar a lavagem de roupas, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras; efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado; separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto; encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; armazenar roupas de acordo com normas internas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, bem como dos locais de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cozinheira - Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Noções básicas de culinária; Regras de hierarquias no serviço público municipal

Trabalhador Braçal Masculino - Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 5. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixo, capinagens e poda de árvores; 6. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 7. Varrição de ruas, avenidas, praças etc.; 8. Remanejamento de móveis; 9. Noção sobre seleção de tipos de lixo; 10. Auxílio nos trabalhos elementares de topografia (abertura de picadas, coivaras, etc.); 11. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 12. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

Guarda - Zelar pela guarda do patrimônio; executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando sistematicamente suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas; executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis.

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**

MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA
Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado nº 01/2013

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, venho
requerer isenção da inscrição no Teste Seletivo Simplificado nº 001/2013 no valor de R\$ _____
(_____), para o cargo de _____, de
acordo com o item 2.8 do Edital 001/2013.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Teste Seletivo Simplificado e Público)

Indeferido (☐) Deferido (☐)

Salto do Céu – MT, ____ / ____ /2013.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU-MT

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 o
requerimento de inscrição do Teste Seletivo Simplificado e Público da Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU –
MT.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) requerente

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU
COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU-MT

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 OFICIAL () RESULTADO OFICIAL ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____

_____, _____ de _____ de 2013.

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.