



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2023

O Município de Araputanga, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria Municipal nº 225/2023, 18 de abril de 2023, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **R E S O L V E**, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para ingresso no Quadro temporário da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, com a execução técnico administrativa da empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda, CNPJ nº 11.499.448/0001-18, Rua Amador Bueno, nº 321, Bairro Centro, CEP nº 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA **Gabinete do Prefeito**

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, com a execução técnico-administrativa da empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, com o auxílio da Comissão Organizadora.

1.2 Todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicadas através de **Editais Complementares no Jornal Oficial do TCE/MT, da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, mural** e site da Prefeitura Municipal - <https://www.araputanga.mt.gov.br/>, e demais órgãos que julgarem necessários.

1.2.1. Os candidatos que se interessarem em concorrer as vagas disponibilizadas neste Edital deverão lê-lo com atenção e seguir as regras nele dispostas.

2. DOS CARGOS OFERECIDOS

2.1. Os cargos a serem preenchidos mediante a realização do presente Processo Seletivo Simplificado estão de acordo com as legislações pertinentes e necessidades da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, e se encontram relacionados com as devidas informações de forma detalhada no **Anexo I** deste Edital:

2.2. Os comprovantes de conclusão de nível de escolaridade exigidas para cada cargos deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelos respectivos órgãos competentes.

2.3 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá de **Provas Objetivas e Provas Práticas**, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme disposto nos termos deste Edital e seu **Anexo I**, conforme segue:

a) **Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**

b) **Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória.**

2.3.1. Os candidatos serão APROVADOS e CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:

2.3.1.1. Serão considerados **APROVADOS e CLASSIFICADOS INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE CADASTRO RESERVA** neste Processo Seletivo Simplificado somente os candidatos que após se submeterem a etapas dispostas no **item 2.3**, conforme exigências de cada cargo e regras gerais deste Edital, pontuar dentro das vagas disponíveis no **Anexo I** deste Edital, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:

a) Serão considerados **APROVADOS ou INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE CADASTRO RESERVA** neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **somente os candidatos que obtiver média igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da soma total da pontuação das Provas Objetivas de cada cargo, cuja pontuação máxima está estabelecida no item 10 desde Edital.**

b) Não se ausentar das provas exigidas para os cargos;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- c) Não descumprir as normas constantes neste Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023;
- d) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;
- h) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no **Anexo I** deste Edital, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

2.3.1.2 – Serão **REPROVADOS/ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos **itens 2.3.1.1.**, bem como demais critérios estabelecidos neste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

2.3.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

- a) os candidatos aprovados na prova objetiva de acordo com as exigências de cada cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e
- b) também, os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, serão inscritos na condição de cadastro reserva, de acordo com o disposto no item 11.2. deste Edital.

2.3.1.4. **NO CASO DE EMPATE:** Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no **Item 11.3.** deste Edital.

2.4. As vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT e compatíveis com o quadro de cargos devidamente estabelecidos em Lei.

2.4.1. Os candidatos aprovados nas vagas disponíveis inscritos na condição de cadastro reserva, deverão prestar os serviços do cargo quando empossado, nos locais discriminados no **Anexo I** do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

2.5. As regras detalhadas de cada etapa deste Processo Seletivo Simplificado estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

3.1. Aprovação neste Processo Seletivo Simplificado ;

3.2. Comprovar, na ocasião da contratação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 3.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;
- 3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou mais conforme exigência específica de determinados cargos;
- 3.5. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pelo Município, nos quais deverão ser devidamente comprovadas por médico ou junta médica credenciada pela Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, para o exercício das atribuições do cargo, conforme disposto no item **17.10 deste Edital**.
- 3.6. Pleno gozo de seus direitos políticos;
- 3.7. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.8. Observar disposto no **item 17 e seus subitens**, bem como as demais exigências deste Edital e Legislações pertinentes.
- 3.9. Apresentar os documentos relacionados no **item 17.15** deste edital.

4 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. As datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais complementares respectivos.

	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	08/05/2023	
B	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO EDITAL DE ABERTURA	09/05/2023	10/05/2023
C	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:	15/05/2023	16/05/2023
D	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: https://www.araputanga.mt.gov.br/ * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	19/05/2023	
E	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	02 DIAS ÚTEIS APÓS PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXAS – CONFORME ITEM “D” DESTA CRONOGRAMA	
F	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO <u>RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO</u> DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE https://www.araputanga.mt.gov.br/ , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM “D” DESTA CRONOGRAMA:	25/05/2023	
G	EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.7 . ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA – MODELO CONFORME ANEXO III:	15/05/2023	25/05/2023



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

H	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	15/05/2023	25/05/2023
I	DATA FINAL PARA PAGAMENTO DO BOLETO;	26/05/2023	
J	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	31/05/2023	
K	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	07/06/2023	
L	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, COM ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SALA.	12/06/2023	
M	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS	18/06/2023	
N	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE https://www.araputanga.mt.gov.br/ ; * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	19/06/2023	
O	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS:	20/06/2023	21/06/2023
P	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO PRELIMINAR, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE https://www.araputanga.mt.gov.br/	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TÉRMINO DE RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR – LETRA “O” DESTE CRONOGRAMA.	
Q	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO – LETRA “P” – DESTE CRONOGRAMA.	
R	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVA OBJETIVAS	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TÉRMINO DO RECURSO A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA - LETRA “Q” DESTE CRONOGRAMA.	

5 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para os respectivos cargos está discriminado no **Anexo I** deste edital.

5.2. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do edital por conveniência pública.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

6 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET

6.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: <https://www.araputanga.mt.gov.br/>, realizado no período disposto no **Cronograma deste Edital - item 04.**

6.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço <https://www.araputanga.mt.gov.br/>, acessar a janela: **Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

6.1.2. **Ler atentamente este Edital de Processo Seletivo Simplificado e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.**

6.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizado em ícone específico a opção para impressão de boleto bancário correspondente.

6.1.4. **Imprimir o boleto bancário no ato da confirmação da inscrição, ou a qualquer momento durante o prazo de inscrições, para pagamento da taxa correspondente, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou rede bancária, inclusive por meio de seus serviços de internet Bank. Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.**

6.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar à Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado para que sejam tomadas as devidas providências.

6.1.5.1. As datas, locais, horários e candidatos por sala serão divulgados por meio de Edital Complementar conforme disposto no Cronograma deste Edital.

6.1.5.2. Será admitida somente uma inscrição por participante. **No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a inscrição confirmada de data mais recente.**

6.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que, após realizar sua inscrição via internet, se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou que **percebam até UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

subitem 6.1.7. deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 10.2.4. deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- **da folha de identificação com foto;**

- **da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco;**

- **das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.**

Observação: Todas as cópias da Carteira de Trabalho solicitadas devem ser entregues mesmo estando em branco.

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado:** por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as partes nos mesmos termos o item 5.1.6, I), “d”; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g). Será eliminado do Seletivo Simplificado o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008 - Referenciado neste Decreto, o **candidato que** estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido, juntamente com o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado, assinatura esta idêntica ao documento de identificação, conforme especificado no **subitem 6.1.7** deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

a) documento de identidade do requerente, observado o **subitem 10.2.4** deste edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES EM ATÉ DOZE MESES ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado, assinatura esta idêntica ao documento de identificação, conforme especificado no **subitem 6.1.7** deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

- a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 10.2.4 deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);
- d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações antes da publicação deste edital.

6.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (6.1.6, I, II ou III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, deverá após realização da inscrição, entregar em ENVELOPE lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, identificado com seu Nome, Cargo, Nº de inscrição CPF, Endereço, Telefone, no período disposto no Cronograma deste Edital – item 04, dias úteis, de Segunda a Sexta - feira, das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs, Prefeitura Municipal de Araputanga– MT, Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro. O REQUERIMENTO DE ISENÇÃO - ANEXO VI deste Edital, devidamente assinado, assinatura esta, idêntica ao documento de identificação, juntamente com os DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 6.1.6, I, II ou III, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectiva Leis.

6.1.7.1. A solicitação de isenção de taxas conforme **item 6.1.7** além do protocolo de forma presencial, também poderá ser escaneado e enviado por meio do endereço eletrônico: **isencao@assessorialider.com.br**, devendo o candidato:

- a) **escanear o requerimento e todos os documentos originais** exigidos no **item 6.1.6. para enviar por meio do e-mail** indicado;
- b) **informar no assunto do e-mail que será enviado a solicitação de isenção de taxa a seguinte informação: PMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2023, PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT, ***NOME***, ***CPF***, ***CARGO***, ***Nº DE INSCRIÇÃO***.**

6.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

a). Não **entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido, assinado, assinatura esta idêntica ao documento de identificação, no horário, endereço e período de isenção de inscrições determinados nos subitens 6.1.7. e 6.1.7.1. deste edital;

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

6.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

6.1.10. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA de acordo com as regras deste Edital.

6.1.11. O Resultado Final dos Pedidos de Isenção de Taxas Deferidos e Indeferidos será divulgado no **Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT** e no site <http://www.araputanga.mt.gov.br/>, conforme data disposta no **Cronograma deste Edital - item 04.**

6.1.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até o dia do encerramento das inscrições, pagarem o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do **item 6.1.4. e 6.1.5.** devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

6.2. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

6.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.

6.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

6.6. A Prefeitura Municipal de Araputanga – MT e a Empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição, que antes de confirmada deverá ser conferida pelo candidato,



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

6.7. O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, identificado com seu Nome, Cargo, Nº de Inscrição, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto **no Cronograma deste Edital - item 04, dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs, na Prefeitura Municipal de Araputanga- MT, Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, Araputanga - MT.** Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

6.7.1. O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, poderá também enviar a documentação que trata o item anterior no e-mail eletrônico, qual seja: comissaoseletivo022023pmarap@gmail.com, **devendo o candidato:**

a) **escanear o requerimento e todos os documentos originais** exigidos no **item 6.7. para enviar por meio do e-mail indicado;**

b) **informar no assunto do e-mail que será enviado a solicitação do requerimento solicitando tratamento diferenciado** com a seguinte informação:

PMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2023, PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT, *NOME***, ***CPF***, ***CARGO***, ***Nº de INSCRIÇÃO***.**

6.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de **Araputanga**, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

6.9. A Comissão Organizadora publicará **aviso resumido** com resultado da homologação das inscrições no **Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios e TCE/MT**, e divulgará **na íntegra** no **Mural da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT** e no site <http://www.araputanga.mt.gov.br/>.

6.10. A lactante, possui o direito de amamentação durante a realização de processo seletivo.

6.11. Será oportunizado à mãe com lactente, acompanhada de fiscal, o direito de amamentação em espaço adequado, inclusive com um acompanhante que permanecerá com a criança no referido espaço durante a realização da prova.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1. Compete ao candidato:

a) Acompanhar todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado que estarão disponíveis, exclusivamente, nos seguintes locais: **no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios e TCE/MT, no Mural da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT e no site <http://www.araputanga.mt.gov.br/>.**

b) Conferir, em cada uma das fases divulgadas deste Processo Seletivo Simplificado, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do **item 12 e seus subitens** deste Edital.

c) Ler atentamente e seguir todas as regras dispostas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhum de seus termos.

d) Se atentar aos e-mails disponibilizados para protocolo de documentos por meio eletrônico, sendo considerados apenas os recebimentos tempestivos e naqueles relacionados ao assunto pertinente conforme disposto em cada fase deste Edital.

7.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. Qualquer dúvida, pedido de informações, alterações de dados pessoais da inscrição, requerimento de tratamento diferenciado, sendo ou não PNE, ou outros assuntos não tratados de fora específica nos demais itens deste Edital, deverá ser encaminhado requerimento de forma clara e objetiva por meio do e-mail: comissaoseletivo022023pmarap@gmail.com.

a). Somente serão aceitos o disposto no item anterior recebimentos via o e-mail nele disponibilizado, **não sendo considerados solicitação de isenção de taxa quando se aplicar.**

7.4. No assunto do e-mail o candidato deverá escrever: PMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023, PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT, *NOME***, ***CPF***, ***CARGO***, ***Nº DE INSCRIÇÃO***.**

8 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

8.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seletivo Simplificado, às



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto neste Concurso Público a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos neste Edital, cujas atribuições recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

8.2. O percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002.

8.2.1. Em resumo, somente haverá reserva imediata de vagas para Pessoas com Deficiência no cargo com número de vagas igual ou superior a 8 (oito).

8.3. Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal Araputanga - MT, que confirmará a deficiência e seu grau para devido enquadramento no exercício do cargo pleiteado.

8.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

8.5. Para efeito deste Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

8.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o **item 8.10** deste Edital.

8.7. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

8.8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

8.8.1. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física, inclusive concessão de tempo adicional de 25%, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nos termos do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

8.9. As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem preenchidas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

8.10. Se houver disponibilidade de vagas, os **CANDIDATOS AS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverão protocolar das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs horas, horário de Mato Grosso, conforme data disposta no Cronograma deste Edital - item 04, em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, envelope lacrado, endereçado à Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, Nº de Inscrição, CPF, Endereço, Telefone e os dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o modelo do ANEXO III deste Edital, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da legislações pertinentes aplicadas.

8.10.1. Os requerimentos as vagas disponibilizadas a PNE também poderão ser enviadas e protocoladas via Internet por meio do e-mail comissaoseletivo022023pmarap@gmail.com, devendo o candidato escanear e anexar no formato PDF os documentos originais exigidos no subitem anterior.

a) Somente serão aceitos os requerimentos a vagas a PNE recebidos via o e-mail disponibilizado neste subitem.

8.10.2. No **assunto do e-mail** o candidato deverá escrever: **REQUERIMENTO A VAGA PNE, PMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023, PREFEITURA MUNICIPAL ARAPUTANGA - MT, ***NOME***, ***CPF***, ***CARGO***, Nº DE INSCRIÇÃO***.**

8.11. Quando for o caso, os candidatos à vaga de portadores de necessidades especiais deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme **item 6** deste Edital, preencher o campo específico, declarando portador de deficiência física, e atenderem ao disposto no subitem anterior, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

8.12. **Não serão reservadas vagas a PNE** – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto no **item 8.1 e 8.2** não forem atingidos.

8.13. Caso ocorra a aplicação do item anterior (**8.12**) neste Processo Seletivo Simplificado, não serão dispensados outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

9. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

9.1. Para concorrer aos cargos dispostos neste Edital de Processo Seletivo Simplificado o candidato será submetido a determinadas etapas, conforme exigências de cada cargo, dispostos no **Anexo I** deste Edital, sendo:

a) Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;

10 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ FUNDAMENTAL INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Eletricista	PROVA OBJETIVA:			
Encanador	- Língua Portuguesa	10	3	30
Motorista	- Matemática	10	3	30
Operador de maquinas pesadas	- Conhecimentos Gerais e Específicos	10	4	40
Operador do smae				
Pedreiro				
TOTAL DA PONTUAÇÃO:				100

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Apoio Administrativo	PROVA OBJETIVA:			
Educacional	- Língua Portuguesa	05	3	15
Assistente Administrativo	- Matemática	05	3	15
Monitor de Creche	- Informática	05	3	15
Orientador Social	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
Técnico Administrativo	- Conhecimentos Gerais	05	3	15
Educacional				
Técnico de Desporto				
Técnico em Informática				
TOTAL DA PONTUAÇÃO				100

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Assistente Social	PROVA OBJETIVA:			
Médico Veterinário	- Língua Portuguesa	05	3	15
Pedagogo Social	- Matemática	05	3	15
Professor Pedagogia	- Informática	05	3	15
Professor Educação Física	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
Técnico de Esporte da Ação Social	- Conhecimentos Gerais	05	3	15



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	TOTAL DA PONTUAÇÃO:	<u>100</u>
--	---------------------	------------

10.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1.1. As provas serão realizadas nas datas, locais e horários dispostos no **Cronograma deste Edital – Item 4**, publicadas conforme segue:

a) Por aviso resumido no **Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios e TCE/MT**, bem como outros que julgar-se necessário;

b) Na íntegra no site: <http://www.araputanga.mt.gov.br/> e no **Mural da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT**, ou outros meios que julgarem necessários.

10.1.3. O candidato fica expressamente proibido de portar qualquer tipo de relógio, celular, chave de carro com alarme ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, de acordo com as regras de cada etapa.

10.1.4. O candidato não poderá fazer o uso de lápis, borracha e calculadora, conforme regras de cada etapa.

10.1.5. Será permitido somente o uso de canetas esferográficas transparentes de tinta azul ou preta, quando se aplicar.

10.1.6. **A prova terá duração de 3 (três) horas ininterruptas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS**. Somente após decorridos **60 minutos** do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de provas com o **CADERNO DE PROVAS**.

10.2 DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) As provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do **item 10**, e serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos do **item 2.3.1.1** deste Edital, bem como todas as suas regras, caso contrário serão considerados **classificados e inscritos na condição de cadastro reserva** ou **eliminados/reprovados**.

b) Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

c) As questões que após a fase de recursos serem comprovada resposta correta em alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a pontuação dada à nova resposta correta, não sendo mais considerada a alternativa da questão comprovada incorreta.

10.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **03 (três) horas ininterruptas**.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

10.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente nos locais determinados pela Prefeitura Municipal de Araputanga - MT.

10.2.3. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato deverá **comparecer** ao local designado, **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado**, munido obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 10.2.4.).

10.2.4. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CRC, OAB, etc. e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.

10.2.5. Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

10.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O), com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido à verificação e decisão proferida pela comissão de Processo Seletivo Simplificado, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

10.2.7. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

10.2.8. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

10.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maior, assim avaliados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.2.10. A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

10.2.11. Ainda, será sumariamente **eliminada** do Processo Seletivo Simplificado :

- a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou candidatos;
- c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

d) 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, impressos ou anotações;

e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;

f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar antes dos prazos determinados nos **itens 10.2.12 a 10.2.14**.

10.2.12. Iniciada a prova, salvo em casos especiais avaliados e autorizados pela Comissão Organizadora, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

10.2.13. Caso o candidato exigir se retirar da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado.

10.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

10.3. DAS PROVAS PRÁTICAS:

10.3.1 A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, e irão realizar a prova prática, na mesma data, em período inverso a prova objetiva, sendo de caráter **eliminatório e classificatório**, sendo eliminados:

a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia e hora marcado;

b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital.

c) que não obtiverem no mínimo **40%** da pontuação das atividades propostas na prova prática.

10.3.2. Os testes realizados (atividades propostas) nas Provas Práticas estarão em conformidade com os conteúdos de conhecimentos específicos e atribuições dos cargos elencados no presente edital.

10.3.3. Entende-se por **caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, devendo o candidato obter um percentual mínimo de **40% (quarenta por cento)** de acerto do total da pontuação atribuído as atividades propostas na prova prática, bem como cumprir as demais regras dispostas neste Edital. A nota obtida na prova prática será somada a pontuação da prova objetiva.

10.3.4. Todos os candidatos (motorista, eletricista e operador de maquinas pesada) farão a prova prática.

10.4.5. As regras gerais para aplicação da prova prática estão dispostas neste Edital e no **Anexo VIII** deste Edital.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

11 - DOS CRITÉRIOS DE:

11.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados**, pela ordem decrescente, os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do **item 2.3.1.1.** e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas objetivas, práticas e de títulos, respeitando os limites de vagas dispostas no **ANEXO I** deste Edital.

11.2. **Classificação no cadastro reserva**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras disposta no **item 2.3.1.3**, deste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

11.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- 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;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) que tiver mais idade;
- h) sorteio público.

11.4. Eliminação ou Reprovação:

11.4.1. Será considerado **eliminados ou reprovado**, o candidato que não cumprir as exigências do **item 2.3.1.2** e demais regras deste Edital.

12 - DOS RECURSOS:

12.1. Entende-se por recurso o ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste Processo Seletivo Simplificado emanada pelas autoridades competentes, devidamente fundamentados.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá **de 02 (dois) dias úteis, das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

12.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser protocolada e endereçada à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, na **Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, Rua**



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

Antenor Mamedes, nº. 911, Bairro Centro, Araputanga-MT, CEP 78260-000, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital. Pode ser utilizado o modelo disposto no **ANEXO VII** deste Edital.

12.4. Os recursos também poderão ser enviados via Internet por meio do endereço eletrônico recurso@assessorialider.com.br, devendo o candidato escanear e anexar no formato PDF os documentos originais exigidos no item anterior até as 24:00hs do último dia de prazo do recurso.

a) Somente serão aceitos os recursos eletrônicos recebidos via o e-mail disponibilizado neste subitem.

12.4.1. No **assunto do e-mail** o candidato deverá escrever: **RECURSO - PMGO – PROCESSO SELETIVOSIMPLIFICADO Nº 02/2023, PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT, ***NOME***, ***CPF***, ***CARGO***, ***Nº DE INSCRIÇÃO***.**

12.5. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatado matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao processo.

12.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios e TCE/MT, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT e no site **<http://www.araputanga.mt.gov.br/>**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

12.7. Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios que não sejam os dispostos nos **subitens 12.3 e 12.4** deste Edital.

12.8. O recurso deverá ser individual, 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 de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

12.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.10. Também serão liminarmente rejeitados os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado nos subitens 12.2. e 12.4 deste edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

12.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que forem constatados a abrangência do coletivo.

12.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

12.13. O recurso cujo teor despreste a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

12.14. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

12.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado, onde a perda de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

12.17 - A empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica)

13.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

13.2. Não serão atribuídos pontos às questões das provas objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

13.3. Em hipótese alguma o cartão/folha de resposta poderá ser substituído, salvo nos casos de erros de impressão ou de má qualidade, ou por entrega de cartão a outro candidato ou cargo, ou outro motivo de força maior.

14 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

14.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas, **a partir das 12:00 horas**, no Mural da Prefeitura



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

Municipal de Araputanga - MT, no site <http://www.araputanga.mt.gov.br/> e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

15. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

15.1. As contratações dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social.

16 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1. Após a divulgação do resultado final de cada etapa de provas, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Araputanga - MT, mediante publicação do **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios e TCE/MT, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT e no site <http://www.araputanga.mt.gov.br/>.

17 - DA CONTRATAÇÃO

17.1. O processo de nomeação e contratação dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da contratação, os seguintes documentos:

- a. a Cédula de Identidade (cópia legível);
- b. Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia legível);
- c. Cartão PIS/PASEP (cópia legível);
- d. Título de Eleitor (cópia legível);
- e. Certificado de Reservista (cópia legível);
- f. Comprovante de Escolaridade (cópia legível);
- g. Certidão de Casamento ou Nascimento (cópia legível);
- h. Caso seja casado (a), cópia do CPF do (a) cônjuge;
- i. Certidão de nascimento dos filhos (se for o caso);
- j. Cópia do CPF dos filhos (quaisquer idades – obrigatório);
- k. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);
- l. Comprovante de votação da última eleição que antecederem à contratação (pode ser emitida pelo site: <http://www.tre-mt.jus.br/> ou certidão Emitida no Cartório Eleitoral);
- m. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- n. Comprovante de endereço residencial atualizado;
- o. Declaração de Bens ou Declaração de IRRF do exercido;
- p. Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e último contrato);
- q. Certidão de Antecedentes Criminais;
- r. Declaração de não acumulo de Cargo.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

17.2. A contratação e exoneração dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será realizada de acordo com as disposições das Legislações Municipais e outras pertinentes aplicadas.

17.3. A convocação dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, inscritos na condição de cadastro reserva, para preenchimento de vagas, serão feitas através de edital, publicado e na íntegra no Mural da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT e no site <http://www.araputanga.mt.gov.br/>, ou em outros meios que se julgarem necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação

17.4. A convocação para contratação processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

17.5. Os candidatos que se inscreverem no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para preenchimento das vagas, se aprovados e tomados contratação, deverão prestar os serviços nos locais indicados para cada cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

17.6. Para efeito de contratação, o candidato convocado **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelos Órgãos Empregadores, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da contratação , os seguintes EXAMES:**

- I. Hemograma completo.
- II. Glicemia em jejum.
- III. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L).
- IV. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides).
- V. Exame de urina tipo I (E.A.S).
- VI. Atestado de saúde física

17.6.1. Os dispêndios com a realização dos exames disposto no **subitem 17.6** serão por conta do candidato aprovado e convocado para contratação.

17.6.2. Poderá não ser contratado o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

17.6.3. O candidato aprovado e convocado para contratação, quando na apresentação dos exames exigidos no **subitem 17.6**, poderá não ser contratado quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

17.6.4. Os exames constantes no **subitem 17.6.** deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

17.6.5. Além dos exames relacionados no **subitem 17.6.** acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

17.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no **subitem 17.6.** e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento da contratação, ficarão condicionados a legislação do Regime Geral o do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

17.7. Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para ar contratação e, não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.8. Não obstante a todas as disposições deste edital sobre a contratação do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

18 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

18.1. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado ficará Instalada na **Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, rua Antenor Mamedes, Nº 911, Bairro Centro, Araputanga - MT, CEP nº 78260-000.**

18.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Processo Seletivo Simplificado é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

18.3. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no **Cronograma deste Edital - item 04**, bem como publicar alterações quando necessário.

18.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma geral pela imparcialidade e do bom andamento deste processo em respeito às normas e legislações pertinentes.

18.5. A Comissão Organizadora poderá, em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA **Gabinete do Prefeito**

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

Complementares e em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

18.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no **item 12.15** deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O período de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT.

19.2. Somente poderão ser contratados os candidatos aprovados e inscritos como classificados dentro das vagas disponíveis no **Anexo I** deste Edital.

19.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

19.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, em especial o endereço residencial.

19.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado pela Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

19.5.1. Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, a Comissão Organizadora do Presente Processo Seletivo Simplificado e a empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, não serão obrigados a emitirem nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

19.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT.

19.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

19.8. Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.

19.9. Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

19.10. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

19.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação total das condições do Processo Seletivo Simplificado, que se acham estabelecidas neste Edital.

19.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, quando esgotada as fases de recursos, vista ou revisão de provas.

19.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

19.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos específicos.

Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS;
- **ANEXO II** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SEREM APLICADOS NAS PROVAS OBJETIVAS;
- **ANEXO III** - MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e TRATAMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM;
- **ANEXO IV** - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS;
- **ANEXO V** - MODELO DE PROCURAÇÃO;
- **ANEXO VI** - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO;
- **ANEXO VII** - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;
- **ANEXO VIII** - REGRAS DA PROVA PRÁTICA;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

Araputanga – MT, 08 de maio de 2023.

ENÍLSON DE ARAÚJO RIOS
PREFEITO MUNICIPAL

ELENIR DOS SANTOS FERREIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA

CLEBER DE MIRANDA BARROS
MEMBRO

GLEIDE APARECIDA DE SOUZA
MEMBRO

THATIELLE SILVA SCHIAVINATO
MEMBRO



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibilizadas para os PNE	Nº de Vagas Classificadoras da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Tipos de Provas	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
0243	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	CR	-	CR	30	OBJETIVA	R\$1.521,78	R\$ 20,00	Município
0005	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$2.306,05	R\$ 20,00	Município
0059	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço social, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	CR	20	OBJETIVA	R\$ 6.149,44	R\$ 40,00	Município



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

0058	ELETRICISTA	Ensino Fundamental Completo	CR	-	CR	40	OBJETIVA E PRÁTICA	R\$ 2.306,05	R\$ 20,00	Município
0245	ENCANADOR	Ensino Fundamental Completo	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 1.427,55	R\$ 20,00	Município
0348	MEDICO VETERINÁRIO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	CR	20	OBJETIVA	R\$ 3.651,53	R\$ 40,00	Município
0249	MONITOR DE CRECHE	Ensino Médio Completo	CR	-	CR	30	OBJETIVA	R\$ 1.694,61	R\$ 20,00	Município
0027	MOTORISTA	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D	CR	-	CR	40	OBJETIVA E PRÁTICA	R\$ 2.306,05	R\$ 20,00	Município Secretaria de Obras e Vias Públicas



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

0027	MOTORISTA	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D	CR	-	CR	40	OBJETIVA E PRÁTICA	R\$ 2.306,05	R\$ 20,00	Município Secretaria de Assistência Social
0027	MOTORISTA	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D	CR	-	CR	40	OBJETIVA E PRÁTICA	R\$ 2.306,05	R\$ 20,00	Município Secretaria de Educação
0027	MOTORISTA	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D	CR	-	CR	40	OBJETIVA E PRÁTICA	R\$ 2.306,05	R\$ 20,00	Zona Rural – Comunidade de Botas Secretaria de Educação
0027	MOTORISTA	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D	CR	-	CR	40	OBJETIVA E PRÁTICA	R\$ 2.306,05	R\$ 20,00	Zona Rural – Comunidade de Botas Secretaria de Obras e Vias Públicas
0273	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na	CR	-	CR	40	OBJETIVA E PRÁTICA	R\$ 3.074,69	R\$ 20,00	Município



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		Categoria C								
	OPERADOR DO SMAE	Ensino fundamental completo	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 1.647,18	R\$ 20,00	Município
0367	ORIENTADOR SOCIAL	Ensino médio completo	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 1.756,97	R\$ 20,00	Município
0417	PEDAGOGO SOCIAL	Licenciatura Plena em Pedagogia	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 3.180,51	R\$ 40,00	Município
0008	PEDREIRO	Alfabetizado	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 2.855,09	R\$ 20,00	Município



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

0006	PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA	Licenciatura Plena em Pedagogia	CR	-	CR	30	OBJETIVA	R\$ 3.180,51	R\$ 40,00	Município
0006	PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA	Licenciatura Plena em Pedagogia	CR	-	CR	30	OBJETIVA	R\$ 3.180,51	R\$ 40,00	Zona Rural - Comunidade de Botas
0006	PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura Plena em Educação Física	CR	-	CR	30	OBJETIVA	R\$ 3.180,51	R\$ 40,00	Município
0251	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	CR	-	CR	30	OBJETIVA	R\$ 2.190,84	R\$ 20,00	Município
0032	TÉCNICO DE DESPORTO	Ensino Médio Completo e Registro no conselho regional de Educação Física	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 2.470,76	R\$ 20,00	Município



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

0416	TÉCNICO DE ESPORTES DA AÇÃO SOCIAL	Ensino Superior completo em Educação Física	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 2.744,30	R\$ 40,00	Município
0414	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio completo, curso completo de técnico na área	CR	-	CR	40	OBJETIVA	R\$ 2.744,30	R\$ 20,00	Município



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS

CARGOS	CONTEÚDO
ALFABETIZADO/ ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Nomes: próprios e comuns; Grafia da palavra Porque. Crase.
ENSINO SUPERIOR	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

CARGOS	CONTEÚDO
--------	----------



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ALFABETIZADO/ ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais. Resolução de Problemas e Raciocínio lógico.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1o e 2oGraus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica. Resolução de Problemas e Raciocínio lógico.
ENSINO SUPERIOR	Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Resolução de problemas Sistema Monetário Nacional (Real) Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC. Resolução de problemas e raciocínio lógico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE INFORMÁTICA

CARGOS	CONTEÚDO
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-vírus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro, tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.
ENSINO SUPERIOR	Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-vírus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro, tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e GERAIS NÍVEL SUPERIOR

CÓD. CARGO	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTO GERAIS
	Assistente Social	SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município; Constituição da República Federativa do



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		<p>Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 – Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.</p>	<p>Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
	Médico Veterinário	<p>Análise da situação de saúde no Brasil. Código de Ética do Médico Veterinário. Biologia e controle de vetores, roedores, reservatórios e animais peçonhentos. Epidemiologia descritiva: indicadores de morbimortalidade, índice endêmico, séries cronológicas e estimativa de população. Epidemiologia, diagnóstico, manejo, profilaxia e controle de zoonoses: Raiva, Dengue, Leptospirose, Hantavirose, Toxoplasmose, Leishmaniose Cutânea, Leishmaniose Visceral. (LVA), Febre Amarela, Tuberculose, Brucelose, Doença de Chagas, Cisticercose, Hidatidose, Tétano, Encefalomielite, Esquistossomose, Febre Maculosa. Vigilância epidemiológica: princípios, tipos de estudos epidemiológicos, sistema de notificação e de vigilância, técnicas para estudo e intervenção em endemias e epidemias, manejo dos indicadores de mortalidade e morbidade e uso de técnicas de vigilância para controle de agravos de naturezas diversas. Noções de saneamento: tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais, saneamento como instrumento de controle de endemias. Noções gerais sobre tecnologia e inspeção de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e procedimento padrão de higiene operacional, análises microbiológicas e físicoquímicas de produtos de origem animal, resíduos e contaminantes em produtos de origem animal, identidade e qualidade de produtos de origem animal, tecnologia de produtos de</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		origem animal e doenças transmitidas por alimentos.	
	PEDAGOGO SOCIAL	<p>História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
	PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA	<p>História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os</p>



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.	recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
	PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217).	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
	TÉCNICO DE ESPORTES DA AÇÃO SOCIAL	História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político	Conceito de Recreação e Lazer; Ação Lúdica nos Jogos Desportivos Coletivos; Aspectos de Intervenção Profissional no Desenvolvimento Pedagógico de Jogos Construtivos



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		<p>pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217).</p>	<p>para Populações Especiais (obesos, hipertensos, idosos, pessoas com deficiência física e mental); Elaboração de Projetos Temáticos e Operacionais para Construção de Ações de práticas esportivas e recreativas. Lei nº 8.069/90 – ECA.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e GERAIS NÍVEL MÉDIO

CÓD. CARGO	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTO GERAIS
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário); Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

		<p>limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.</p>	<p>Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
	<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção,</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei</p>



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA

Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.	Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
	MONITOR DE CRECHE	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Noções de Almoxarifado e estoque de produtos e alimentos.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
	Orientador Social	BRASIL. Constituição Federal/88. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações Inter setoriais. Programas sociais: Cadastro Único, Bolsa Família, Assistência Social, Criança Feliz, Progredir, Segurança Alimentar. Avaliação e Gestão da Informação, INSS. Lei nº 8.069/90 – ECA; Lei Nº 8.742/ 93– LOAS; Lei 10.741/2003; Lei 11.340/06, Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		<p>NOBSUAS/2012; Reordenamento do SCFV – Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, Portaria MDS nº 134, Instrução Operacional e Manual de Orientação nº 01, SNAS-MDS/SEB, MEC, 18/12/2014. Estatuto do Idoso, Leis nº 12.435, de 06/07/2011 e nº 12.470, de 31/08/2011, que alteram dispositivos da LOAS e pelos Decretos nº 6.214/2007 e nº 6.564/2008.PEC. 287/2016.</p>	<p>clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL</p>	<p>Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
	<p>TÉCNICO EM DESPORTO</p>	<p>Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento.</p>	<p>Conceito de Recreação e Lazer; Ação Lúdica nos Jogos Desportivos Coletivos; Aspectos de Intervenção Profissional no Desenvolvimento Pedagógico de Jogos Construtivos para Populações Especiais (obesos, hipertensos, idosos, pessoas com deficiência física e mental); Elaboração de Projetos Temáticos e Operacionais para Construção de Ações de práticas</p>



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		<p>Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal</p>	<p>esportivas e recreativas.</p>
	<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<p>Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e GERAIS ALFABETIZADO/ NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CÓD. CARGO	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	ELETRICISTA	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
	ENCANADOR	Conhecimento sobre efetuar a manutenção preventiva e corretiva de rede hidráulica. Noções de primeiros socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Materiais hidráulicos. Executar os serviços hidráulicos e sanitários, como, assentamento de tubulações de água, registros, descargas peças e acessórios sanitários. Reservatórios tipos, instalação e manutenção. Ferramentas: Ferramentas manuais e elétricas. Manutenção predial hidráulica: Detectar partes ou peças defeituosas, substituindo-as ou reparando-as, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais de vedação para devolver à instalação hidráulica condições normais de funcionamento. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.
	MOTORISTA	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de primeiros socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas pesadas (pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, entre outras). Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
	OPERADOR DO SMAE	Legislação e Normas que regem as Condições de Apresentação e de Funcionamento dos Hidrômetros. Inscrições e Marcas Obrigatórias no Hidrômetro. Hidrômetros e suas Peças. Tipos de Cavaletes. Regulamentação para posicionamento do cavalete no imóvel. Controle de vazões: medidores utilizados em ETAs diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall, etc). identificação das unidades de uma ETA. ▪ Monitoramento e operação de ETA: tipos possíveis de estações de tratamento de água. Portaria 2.914 - MS - CONAMA 357, que regem a qualidade das águas de Abastecimento Público e do Meio Ambiente. ▪ Manual de Controle da Qualidade da Água para Técnicos que Trabalham em ETAs. ▪ Portaria MS/GM 888/2021 – Parâmetros da água para consumo humano ▪ Conceito e classificação e recomendação de EPIs. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.
	PEDREIRO	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO III

**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO –
Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023
PNE - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

Nº de Inscrição:-----

O Candidato supracitado vem através deste; **REQUERER em conformidade com** o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID; ou outro motivo devidamente comprovado abaixo:

() VAGA ESPECIAL COMO PNE e TRATAMENTO DIFERENCIADO (quando haver vagas disponíveis)

- Tipo de deficiência de que é portador: ____

- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID: _____

- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar, inclusive tempo adicional cfe determina § 2º, Decreto n. 9508/2018: _____

() TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA NÃO PNE;

- Comprovação com documento Anexo: _____

- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia; astigmatismo; estrabismo e congêneres)

Declaro; para os devidos fins; que sou portador da deficiência acima mencionada; e concordo em me submeter; quando convocado; à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT; a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não; e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____; ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL nº 02/2023

Cargo	Atribuições do Cargo	
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Compete aos Profissionais da Educação que executam os trabalhos de Apoio Administrativo Educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atividades: I – de alimentação escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; II – de manutenção da infra-estrutura: funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar em geral.	LEI MUNICIPAL 852/2008
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar trabalhos e serviços planejados e dirigidos por profissionais de nível superior. Aplicar as normas concernentes aos respectivos processos de trabalho. Executar o levantamento de dados, elaborando planilhas. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência. Executar ensaios de rotina. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	LEI MUNICIPAL Nº 971/2011
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica ou emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização. Atender, ouvir, aconselhar e orientar funcionários, familiares ou outras pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área. Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	LEI MUNICIPAL Nº 971/2011
ELETRICISTA	Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material	LEI MUNICIPAL Nº



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<p>necessário.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.</p> <p>Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <p>Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	971/2011
ENCANADOR	<p>Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão.</p> <p>Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias.</p> <p>Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas.</p> <p>Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	LEI MUNICIPAL Nº 971/2011
MEDICO VETERINÁRIO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	<p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem - estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal,</p>	LEI MUNICIPAL Nº 1.212/2016



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<p>formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitária da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividade relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanta a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; Inspetora, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
MONITOR DE CRECHE	<p>Compete aos Profissionais da Educação que executam os trabalhos referentes à Monitoria das Creches, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade;II - Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças;III - Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças, sob sua responsabilidade;IV - Analisar o desempenho das crianças, emitindo pareceres e sugestões visando à garantia da qualidade do ensino;V - Zelar pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças;VI - Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar orientadas pela direção e/ou coordenação pedagógica.	<i>Lei Municipal 852/2008</i>
MOTORISTA	<p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia</p>	LEI MUNICIPAL Nº 971/2011



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	imediate.	
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	<p>Operar veículos motorizados especiais, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	LEI MUNICIPAL Nº 971/2011
OPERADOR DO SMAE	<p>Operar as redes de distribuição de água e coleta de esgoto, responsabilizando-se pela apuração de eventuais irregularidades.</p> <p>Fazer a leitura do consumo de água das residências e domicílios.</p> <p>Receber reclamações dos munícipes e encaminhá-las ao servidor responsável.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos materiais de trabalho.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	LEI MUNICIPAL Nº 971/2011
ORIENTADOR SOCIAL	<p>Realizar abordagens externas e buscas territoriais de participantes nos programas;</p> <p>Participar de reuniões de planejamento e atividades;</p> <p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;</p> <p>Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.</p> <p>Oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de artesanato e outras habilidades artísticas, visando o fortalecimento de vínculos e convivência.</p> <p>Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis.</p> <p>Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos.</p> <p>Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	LEI MUNICIPAL Nº 1.356/2019
PEDAGOGO SOCIAL	<p>Ao Pedagogo Social compete</p> <p>I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;</p> <p>II - promover debates socioeducativos com os grupos de famílias;</p> <p>III - contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;</p> <p>IV - incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e</p>	LEI MUNICIPAL Nº 1.589/2022



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<p>profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; V - avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; VI - elaborar e participar de oficina de conhecimento juntamente com demais profissionais da equipe; VII - preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; VIII - participar da elaboração de projetos; IX - participar dos estudos de casos; X - participar das reuniões multidisciplinares; XI - participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa; XII - fornecer suporte às famílias atendidas com benefícios e serviços socioassistenciais; XIII - participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; XIV - coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; XV - planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; XVI - efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; XVII - exercer outras competências correlatas.</p>	
PEDREIRO	<p>Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para execução de obras. Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos. Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	LEI MUNICIPAL Nº 971/2011
PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA	<p>Compete aos Profissionais da Educação que desenvolvem as atividades referentes à Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III - Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - Ministrar os dias letivos e horas-aula, estabelecidos em calendário; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade; VIII - Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação; IX - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins</p>	Lei Municipal 852/2008



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	
PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA	Compete aos Profissionais da Educação que desenvolvem as atividades referentes à Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III - Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - Ministrar os dias letivos e horas-aula, estabelecidos em calendário; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade; VIII - Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação; IX - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	<i>Lei Municipal 852/2008</i>
PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	Compete aos Profissionais da Educação que desenvolvem as atividades referentes à Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III - Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - Ministrar os dias letivos e horas-aula, estabelecidos em calendário; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade; VIII - Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação; IX - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	<i>Lei Municipal 852/2008</i>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Compete aos Profissionais da Educação que exercem atividades específicas de Técnico Administrativo Educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I – Zelar pelas atividades relativas ao funcionamento das secretarias escolares; II - Desenvolver as atividades pertinentes à administração escolar no que tange as de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, relatórios, boletins, etc. III – Praticar as atividades inerentes aos multimeios didáticos, isto é, operar mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, data show, calculadora, fotocopiadora, retro-projetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; IV – Atuar na orientação dos trabalhos de leitura - nas bibliotecas escolares -, nos laboratórios de informática e de ciência.	<i>Lei Municipal 852/2008</i>
TÉCNICO DE DESPORTO	Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física.	LEI MUNICIPAL N.º



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araújo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<p>Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática de cada uma das modalidades esportivas. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes. Encarregar-se do preparo físico dos atletas. Acompanhar e responsabilizar-se pela instrução dos alunos/atletas nas competições esportivas dentro e fora do município e no treinamento dos atletas e alunos. Acompanhar, supervisionar e prestar todo e qualquer auxílio nos eventos desportivos realizados no município que tenham o envolvimento da Secretaria Municipal de Esportes ou da Prefeitura Municipal, independente da modalidade. Responsabilizar-se pela conservação e organização dos locais de prática de esportes no município. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	1.322/2018
TÉCNICO DE ESPORTES DA AÇÃO SOCIAL	<p>Ao Técnico de Esporte da Ação Social compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - realizar atividades de hidroginástica, com idosos, crianças e adolescentes.II - aeróbica para adultosIII - atividades diversas com os idosos e adultos.IV - responsabilizar-se pela guarda, conservação e organização de matérias e local de práticas de esporte.V - apoiar e desenvolver atividades promova a saúde e bem estar dos usuários.VI - realizar palestras de prevenção inclusão, e conscientizaçãoVII - acompanhar idosos e crianças em atividades externasVIII - acompanhar, supervisionar e prestar todo e qualquer auxílio nos eventos realizado pelo município independente da modalidade.IX - executar outras tarefas relacionadas a partir da necessidade e demandas da área em conformidade com orientação dadas pela sua chefia imediata	LEI MUNICIPAL Nº 1.589/2022
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Ao Técnico de informática compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - instalar, atualizar e configurar softwares e hardwares e seus respectivos drivers, como também, orientar os usuários nas práticas e comandos necessários para sua utilização.II - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares/bancos de dados e dados dos usuários conforme solicitação ou necessidade.III - operar equipamentos de processamento de dados automatizados ou não, mantendo ativas e perfeitamente operacionais todas as estações, servidores e dispositivos conectados.IV - interpretar as mensagens exibidas nos monitores e painéis, adotando as medidas/soluções necessárias.V - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, através de reparos ou substituições de componentes, configurações e instalação de módulos.VI - administrar/zelar pelas cópias de segurança de rotinas diárias, como também, cuidar da segurança dos equipamentos em sua área de atuação.VII - acompanhar/monitorar o funcionamento de redes de computadores, como também realizar reparos, "upgrades" ou readequações.VIII - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos informáticos, sistemas operacionais e aplicativos.IX - verificar a necessidade, orientar ou solicitar a compra de suprimentos e equipamentos de informática.X - atuar em todos os órgãos e setores municipais, conforme orientação dos superiores hierárquicos.XI - ser habilitado em dirigir veículos automotivos e motocicletas para o	LEI MUNICIPAL Nº 1.589/2022



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

deslocamento em serviço.
XII - atuar na implementação e desenvolvimento de projetos da área de Tecnologia da Informação.
XIII - executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura de informática do Município.
XIV - instalar redes LAN/WAN funcionais, com ou sem fio, e gerenciar seus diversos componentes físicos e lógicos (servidores, IPs etc.).
XV - executar atividades a fim de assegurar o funcionamento dos recursos de tecnologia, com o objetivo de garantir comunicação (links de internet, acesso remoto e redes wireless) necessária entre os diversos sistemas.
XVI - executar atividades de modo a garantir o funcionamento da rede física, mantendo em operação estações de trabalho, cabeamento de rede e energia de emergência, procedendo às devidas ações técnicas.
XVII - acatar diretrizes e recomendações da Diretoria de Tecnologia da Informação e demais superiores hierárquicos.
XVIII - prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso dos diversos tipos de hardwares, sistemas operacionais, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
XIX - guardar total sigilo de todas as informações/dados visualizados durante a execução de suas tarefas no exercício de suas funções.
XX - manter o local de trabalho sempre organizado e limpo.
XXI - zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO V
MODELO

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 _____

- Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023 da Prefeitura Municipal de Araputanga- MT.
_____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) requerente _____

Obs.: _____



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO VI
MODELO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA INSCRIÇÃO

Nº de INSCRIÇÃO:-----

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 _____;

venho por meio deste **REQUERER** isenção da taxa de inscrição com base no seguinte

item do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023 : () 6.1.6; I ()

6.1.6;II () 6.1.6 III

Descrever o motivo assinalado:

Em anexo cópias dos documentos exigidos no item 6.1.7

(CIDADE) _____; ____ (dia) ____ de _____ (mês) _____

de 2023.

Assinatura do (a) requerente _____

Obs.: Assinatura tem que estar idêntica ao documento de identificação do candidato



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO VIII
REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS

PROVA PRÁTICA

1. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem; sendo de caráter eliminatório e classificatório; sendo eliminados:
 - a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia e hora marcado;
 - b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital;
 - c) que não obtiverem no mínimo 40% da pontuação das atividades propostas;
 - d) que não cumprirem as demais regras do Edital.
 - e) não atenderem para no momento da prova; no que couber as exigências contidas no presente Edital do Seletivo Simplificado sob nº 02/2023.
2. Os testes aplicados na realização das provas práticas serão elaborados e aplicados de acordo com o conteúdo programático da prova específica para os cargos que o exigir; obedecendo aos critérios conforme demonstrado a seguir.
3. A prova prática terá como objetivo avaliar o conhecimento prático do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**; conforme regras gerais dispostas no Edital do Seletivo Simplificado sob nº 02/2023 da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT.
4. Todas as provas práticas serão aplicadas por profissionais qualificados e com experiência na atividade proposta.

5. FORMA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO AO CARGO DE MOTORISTA:

- 5.1. É obrigatória a apresentação da CNH – Carteira Nacional de Habilitação para realização prova prática, cuja categoria mínima exigida encontra-se determinada no Anexo I do Edital do Seletivo Simplificado sob nº 02/2023, onde a mesma deverá estar dentro do prazo de vigência ou validade, sendo impedido de realizar o Prova Prática caso não a apresente nestes termos, com automática eliminação;
- 5.2. Os veículos a serem utilizados na aplicação da prova prática para os cargos de motorista estarão em conformidade com o permitido pela legislação brasileira de trânsito, conforme atribuições dos cargos e categoria exigida na CNH disposta no Anexo I deste Edital.
- 5.3. **Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos** na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital do Seletivo Simplificado sob nº 02/2023, da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

5.4. O processo de avaliação será realizado em 03 etapas.:

- a)** Na **1ª etapa** será aplicado **questionamentos verbais** que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos e segurança, valendo **3,5 pontos**;
- b)** na **2ª etapa** será aplicado Provas Práticas de **condução do veículo em via pública**, valendo **19,5 pontos**; e,
- c)** na **3ª etapa** serão aplicados **testes de baliza**; valendo **7,0 pontos**.

5.5. Quanto a aplicação da avaliação verbal relacionada à prática (1ª Etapa), será atribuída uma determinada nota a cada acerto, cujo valor máximo na nota será de acordo com o total disposto no item anterior.

5.6. Será utilizada a todos os candidatos que realizarão a prova prática de motorista, quando no teste de condução em baliza e via pública, como critério avaliação, a aplicação das seguintes penalidades: **FALTAS ELIMINATÓRIAS, GRAVES, MÉDIAS e LEVES**, nas quais seus valores serão abatidos no total da pontuação máxima da prova prática;

5.6 . Entende-se:

I – FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e) transitar em contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES:

- a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

A cada falta cometida; conforme descrito acima, terá uma pontuação negativa a ser abatida no total da prova prática do cargo de motorista, sendo:

I – **UMA FALTA ELIMINATÓRIA:** reprovação;

II – **UMA FALTA GRAVE:** 07 (sete) pontos negativos;

III – **UMA FALTA MÉDIA:** 05 (cinco) pontos negativos;

IV – **UMA FALTA LEVE:** 04 (quatro) pontos negativos.

5.7 O responsável pela aplicação da prova prática de motorista poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la, nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança, do aplicador, demais candidatos, pedestres, ou demais pessoas, seja qual for a situação, relatando na ata da prova o motivo, sendo imediatamente reprovado.

6. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO – Operador de Máquinas Pesadas .



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

6.1. Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital do Seletivo Simplificado sob nº 02/2023, da Prefeitura Municipal de Araputanga - MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.

6.2. O processo de avaliação será realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos e realização de Provas Práticas de operação dos veículos.

6.3. Dentre os critérios de avaliação; sejam verbais ou práticos; será atribuída uma determinada nota a cada acerto.

6.4. Será impedido de realizar a prova prática o candidato que não apresentar a CNH exigida no **Anexo I** deste Edital; sendo automaticamente reprovado.

6.5. O processo de avaliação será realizado em 03 etapas. Na **1ª etapa** será aplicado questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos; manutenção básica dos veículos e segurança; valendo **6 pontos**; na **2ª etapa** será aplicado Provas Práticas na **operação de máquinas pesadas**; valendo **20 pontos**; e na **3ª etapa** será avaliado o desempenho do candidato na operacionalização dos equipamentos (agilidade na operacionalização); podendo o avaliador atribuir até **04 pontos**.

6.6. O tempo para realização da prova prática é de máximo de 10 minutos para realização das tarefas descritas, e o tempo será igual para todos os cargos.

6.7. O responsável pela aplicação da prova prática poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la; nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança; do aplicador; demais candidatos; pedestres; ou demais pessoas; seja qual for a situação; relatando na ata da prova o motivo; sendo imediatamente reprovado.

7. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE ELETRICISTA

Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.

7.1 O processo de avaliação será realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados ao trabalho e suas atividades. Será ainda solicitado a identificação de peças e equipamentos utilizados na atividade.

7.2. Dentre os critérios de avaliação; será atribuída uma determinada nota a cada acerto.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

7.3 **O processo de avaliação será realizado em 01 etapa.** Será aplicado questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos e identificação e aplicação de material/peças de trabalho para atividade que irá exercer.

7.4. O tempo para realização da prova prática é de máximo de 10 minutos, para a realização das provas prática e o tempo será igual para todos os cargos.



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br

