



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

O **PREFEITO MUNICIPAL**, Excelentíssimo Senhor **JOSÉ MAURO FIGUEIREDO**, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, em conjunto com a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria nº 179/2018, de 19 de Novembro de 2018, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Admissão de Pessoal, conforme Lei Municipal nº 1365/2018, cujos candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, ficarão vinculados junto ao Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº Portaria nº 179/2018, de 19 de novembro de 2018.

1.1.1. **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destina-se ao preenchimento de vagas temporárias.

1.1.2. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, www.arenapolis.mt.gov.br e <https://www.tce.mt.gov.br/diario>.

2. CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS	SALARIOS	ESCOLARIDADE	C.H. SEMANAL
001	Recepcionista (Secret. Saúde)	03 + 01 CR	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo	40 h.
002	Tec. Enfermagem (Secret. Saúde)	02	R\$ 1.358,79	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe	40 h.
003	Auxiliar de Consultório Dentário (Secret. Saúde)	03	R\$ 954,00	Ensino Médio + Curso Técnico .	40 h.
004	Tec. Raio X (Secret. Saúde)	01+01 CR	R\$ 2.660,00	Ensino Médio + Curso Técnico na área e Registro no Conselho da Classe	24



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



005	Motorista (Secret. Saúde)	01+01CR	R\$ 1.087,01	Ensino Fund. Incompleto, CNH, C	40
006	Serviços Gerais (Secret. Saúde)	01+02 CR	R\$ 954,00	Fund. Incompleto	40
007	Vigia (Secret. Saúde)	01+01 CR	R\$954,00	Fund. Incompleto	40
008	Auxiliar Administrativo (Secret. Saúde)	01+ 03 CR	R\$954,00	Ensino Médio Completo	40
009	Prof. Pedagogia (Secret. Educação)	15+ 05 CR	R\$ 2.766,68	Licenciatura Plena em Pedagogia	30
010	Prof. Ed. Física (Secret. Educação)	01+ 01CR	R\$ 2.766,68	Licenciatura em Educação Física	30
011	Prof. Língua Portuguesa (Secret. Educação)	02+ 01 CR	R\$ 2.766,68	Licenciatura em Letras	30
012	Prof. Inglês (Secret. Educação)	01+01 CR	R\$ 2.766,68	Licenciatura em Letras com especialização na lingua inglesa	30
013	Prof. Geografia (Secret. Educação)	01	R\$ 2.766,68	Graduação em Geografia	30
014	Prof. Matemática (Secret. Educação)	01	R\$ 2.766,68	Graduação em Matemática	30
015	Merendeira (Secret. Educação)	03+02 CR	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo	40



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



016	Monitor (Secret. Educação)	12 +08 CR	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo	40
017	Serviços Gerais (Secret. Educação)	03+03 CR	R\$ 954,00	Fund. Incompleto	40
018	Vigia (Secret. Educação)	01+01 CR	R\$ 954,00	Fund. Incompleto	40
019	Auxiliar Administrativo (Secret. Educação)	01+01 CR	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo	40
020	Recepcionista (Secret. Educação)	01	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo	40
021	Recepcionista (Secret. Transportes)	01	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo	40
022	Motorista (Secret. Transportes)	02 +02 CR	R\$ 1.087,01	Ensino Fund. Incompleto	40
023	Serviços Gerais (Secret. Transportes)	02+ 06 CR	R\$ 954,00	Ensino Fund. Incompleto	40
024	Gari (Secret. Transportes)	03 + 07 CR	R\$ 954,00	Ensino Fund. Incompleto	40
025	Coveiro (Secret. Transportes)	01	R\$ 954,00	Ensino Fund. Incompleto	40
026	Vigia (Secret. Transportes)	01	R\$ 954,00	Ensino Fund. Incompleto	40



027	Fiscal de Tributos (Secret. Adm.)	01	R\$ 1.358,79	Ensino Médio Completo	40
028	Serviços Gerais (Secret. Adm.)	01+01 CR	R\$ 954,00	Ensino Fund. Incompleto	40
029	Copeira (Secret. Adm.)	01	R\$ 954,00	Ensino Fund. Incompleto	40

2.1. As atribuições de cada cargo encontram-se no Anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às 00:01 horas do dia, 05 de janeiro de 2019 até às 23 horas e 59 minutos do dia 20 de janeiro de 2019, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, (horário de Mato Grosso).

3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

3.2.1. Ler e preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário;

3.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o dia 21/01/2019.

3.2.2.1 O valor da taxa de inscrição será a seguinte:

Nível Superior R\$ 100,00 (cem reais)

Nível Médio Completo R\$ 70,00 (setenta reais)

Nível Fundamental Completo R\$ 50,00 (cinquenta reais)

3.2.3. O boleto bancário com vencimento até o dia 21/01/2019, disponível no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

3.2.4. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.2.5. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA, não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados;

3.2.6. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.



- 3.2.7. O descumprimento das instruções via internet implicará **a não efetivação** da inscrição.
- 3.2.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.2.9. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 3.2.11.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente.
- 3.2.12. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, Doc, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

- 4.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado, que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;
- 4.3. Estar em gozo de direitos políticos;
- 4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
- 4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato no sexo masculino;
- 4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da posse;
- 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por junta Médica indicada pelo MUNICÍPIO, anexo II;
- 4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- 4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo e meio, os inscritos no Cadastro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



Único - **CadÚnico** – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.

5.2. Os maiores de 60 anos na forma Lei, completo até a data de publicação do Edital de abertura do certame;

5.3. Os Portadores de necessidade especiais;

5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

5.4.1. Realizar a inscrição e no ato, selecionar a opção “pedido de isenção”.

5.4.2. Anexar no próprio site, no ato da inscrição os seguintes documentos:

5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;

5.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo e meio, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos meses de novembro e dezembro de 2018;

5.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.

5.6. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação do deste edital.

5.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5.4.2, será somente pelo no site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre 06 a 08 de janeiro de 2019.

5.9. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia 11 de janeiro de 2019, na página da empresa organizadora do certame, www.metodoesolucoes.com.br, no Diário Oficial do TCE/MT <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, e no site www.arenapolis.mt.gov.br da Prefeitura Municipal de Arenópolis /MT.

5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.8;



5.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado;

5.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.14. O candidato que, não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de 14 a 15 de janeiro de 2019. O mesmo deverá ser feito através do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site;

5.16. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia 17 de janeiro de 2019.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

6.1.1. Em obediência ao disposto artigo 37, §1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no processo seletivo, com estrita observância na ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº3.298/99;

6.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos Critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial;

6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, atestado médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia 18 de janeiro de 2019;

6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PNE, dos candidatados que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo



médico.

6.1.7. As deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;

6.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;

6.1.9. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

6.1.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas.

7.1.1. A duração da prova será de até 4 h (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais:

- Cédula de identidade- RG;
- Carteira de Ordem ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503 (com foto);
- Passaporte.

7.1.2.1. Os documentos citados no subitem 7.1.2, deverão conter foto.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01(uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), as questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.2. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.

8.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, BIP, WALKMAN ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas, no caso de mulheres com bolsas serão alocadas em local apropriado.

8.4. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.5. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova,



exceto policiais em serviço.

8.6. Será também eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que incorrer nas seguintes

situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização, tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas, estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio, usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pelo organização do Processo Seletivo Simplificado.

8.7. As respostas deverão ser assinaladas (preenchidas), pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta tipo esferográfica transparente, na folha de respostas.

8.8. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.

8.9. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.10. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

8.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas.

8.12. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 3h (três horas) do início da prova;

8.13. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

9. AS PROVAS OBJETIVAS SERÃO ELABORADAS NA SEGUINTE FORMA:

- **Cargo de Nível Fundamental incompleto - NOTA DE CORTE 50%** – Prova objetiva com 20 questões.

MATÉRIA	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	05	5
Língua Portuguesa	10	5
Matemática e Lógica	05	5

- **Cargo de Nível Médio - NOTA DE CORTE 50%** – Prova objetiva com 30 questões.

MATÉRIA	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	10	4
Língua Portuguesa	10	4
Matemática e Lógica	10	2



- **Cargo de Nível Técnico - NOTA DE CORTE 50%** – Prova objetiva com 30 questões.

MATÉRIA	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	10	4
Conhecimentos Gerais	05	2
Língua Portuguesa	10	4
Matemática e Lógica	05	2

- **Cargo de Nível Superior - NOTA DE CORTE 50% (Prof. Pedagogia, Prof. Educação Física, Prof. Geografia, Prof. Matemática e Prof. Língua Inglesa)** – Prova objetiva com 40 questões.

MATÉRIA	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	20	2,5
Conhecimentos Gerais	05	2
Língua Portuguesa	10	3
Matemática e Lógica	05	2

- **Cargo de Nível Superior - NOTA DE CORTE 50% (Prof. Língua Portuguesa)** – Prova objetiva com 40 questões.

MATÉRIA	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	20	3
Conhecimentos Gerais	15	2
Matemática e Lógica	05	2

9.1. Os conteúdos Programáticos das provas estão no anexo III.

10. DA DATA E REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A prova objetiva será realizada no dia **27/01/2019**, com início às 08h (oito horas) e término às 12h (doze) horário de Cuiabá/MT.

10.2. Previsão para divulgação, do local de prova objetiva dia **23/01/2019**.

10.3. Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.

11. DAS NORMAS

11.1. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

11.2. Reserva-se a comissão supervisora do Processo Seletivo Simplificado e aos fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas, o candidato cujo comportamento, for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, e estabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta das provas;

11.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá solicitar no ato da inscrição a condição especial de lactante e levar um acompanhante, que terá local reservado para este fim e que será responsável pela guarda da Criança;



11.4. Não haverá sobre qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas;

11.5. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários;

11.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, devendo ainda, manter atualizado seu endereço.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

a) que obtiver maior número de acertos na prova de conhecimento específico, para os casos de nível médio técnico e superior. Para os cargos de nível médio e de nível fundamental, quem obtiver número maior de acertos na prova de língua portuguesa;

b) com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o ultimo dia de inscrição, nos termos da lei federal nº 10741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada;

c) que tiver mais idade, considerando-se, se necessário o horário de nascimento;

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

13.1. O gabarito da prova, será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante edital afixado na sede do da Prefeitura Municipal, disponibilizado no site da empresa organizadora do certame, www.metodoesolucoes.com.br, no Diário do TCE/MT <https://www.tce.mt.gov.br/diario> e no site www.arenapolis.mt.gov.br da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado contra:

- Omissões ou erros materiais, verificado nas etapas de publicação de edital de abertura;
- Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- Publicação dos gabaritos de provas;
- Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

14.2. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente publicação da respectiva etapa.

14.3. O pedido de recurso, deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br , campo específico **RECURSO**, em login do candidato, com as seguintes especificações:

- A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
- A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos



deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.7. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados do no site da empresa organizadora do certame, www.metodoesolucoes.com.br, no Diário do TCE/MT <https://www.tce.mt.gov.br/diario> e no site www.arenapolis.mt.gov.br da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final está previsto para ser divulgado dia **04/02/2019**, a partir das 17h, mediante edital, publicado no site da empresa organizadora do certame, www.metodoesolucoes.com.br, no Diário do TCE/MT <https://www.tce.mt.gov.br/diario> e no site www.arenapolis.mt.gov.br da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT

16. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIMA PREVIDENCIÁRIO

16.1. A contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, ficarão vinculados Regime Geral da Previdência Social

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente edital e na legislação vigente;

17.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;

17.3. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

17.4. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;

17.6. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



Administração;

17.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1591 a 1595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

17.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;

17.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão supervisora do Processo Seletivo Simplificado e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

17.10. Os vencimentos constantes no presente neste edital, são referentes ao da data do presente edital;

17.11. O Cronograma da execução do presente Processo Seletivo Simplificado, encontra-se no anexo IV;

17.12. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Arenópolis/MT, 04 de janeiro de 2019.

JOSÉ MAURO FIGUEIREDO
PREFEITO



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar administrativo: Atribuições do cargo

Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; receber e abrir correspondências; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; acompanhar reuniões de trabalho; elaborar e digitar editais licitatórios; manter contatos informando condições complementares; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional.

Auxiliar de Consultório Dentário: Atribuições do cargo

Recepcionar e identificar o paciente; Organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental nas atividades odontológicas; manipular materiais odontológicos; realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias intra-orais; realizar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; organização de arquivos, fichários e controle de estoque; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de



atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições específicas do ACD: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciarão de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

Coveiro: Atribuições do cargo

Manter a limpeza do cemitério; abrir e fechar covas ou gavetas nos sepultamentos. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de vias, logradouros e prédios municipais. Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Copeira: Atribuições do cargo

Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); servir alimentos em reuniões ou outros eventos promovidos pela Prefeitura Municipal; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar de maneira requintada e decorativa as



bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; elaborar lista de compras; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Fiscal de Tributos: Atribuições do cargo

Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário; lançar créditos tributários; preparar e instruir processos de natureza tributária; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado; elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral; notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Gari: Atribuições do cargo

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer vigilância em locais previamente determinados,



realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Merendeiras: Atribuições do cargo

Compete aos Profissionais que executam os trabalhos de Apoio Administrativo, 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.

Monitoras: Atribuições do cargo

Executar serviços gerais de atendimento às crianças nas creches, seja de organização dos equipamentos, prepara e execução de banhos, vestiário, alimentação, higiene e entretenimento. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer dificuldade ou incidentes ocorridos. Auxiliar o Motorista no recolhimento e entrega das crianças que utilizam o transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais diversos, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Auxiliar a criança no seu desenvolvimento psíquico e motor da criança. Executar outras tarefas correlatas.

Motorista: Atribuições do cargo

Dirigir veículos para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; inspecionar o veículo diariamente vistoriando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismos de embreagem e cilindros, equipamentos de segurança e prazos de validades, documentação, quilometragem, zelar pela conservação do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Prof. Pedagogia: Atribuições do cargo

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 10 anos; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e



curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias; interagir com a família e a comunidade; ministrar aulas nos quatro primeiros anos e nos anos finais do ensino fundamental; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.

Prof. Ed. Física: Atribuições do cargo

Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas pautadas no projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes. Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho dos alunos em competições esportivas e atividades similares. Elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados por cada classe/ faixa etária a que se destinam.

Prof. Língua Portuguesa: Atribuições do cargo

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias; interagir com a família e a comunidade; ministrar aulas nos quatro primeiros anos e nos anos finais do ensino fundamental; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.

Prof. Inglês: Atribuições do cargo

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas



próprias; interagir com a família e a comunidade; ministrar aulas nos quatro primeiros anos e nos anos finais do ensino fundamental; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.

Prof. Geografia: Atribuições do cargo

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias; interagir com a família e a comunidade; ministrar aulas nos quatro primeiros anos e nos anos finais do ensino fundamental; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.

Prof. Matemática: Atribuições do cargo

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias; interagir com a família e a comunidade; ministrar aulas nos quatro primeiros anos e nos anos finais do ensino fundamental; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.

Serviços Gerais: Atribuições do cargo

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público,



reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Recepcionista: Atribuições do cargo

Os profissionais que atuam em recepções são responsáveis pela gestão do atendimento ao público, exercendo as mais diversas habilidades em comunicação. Recepcionistas representam a face da Administração. São com elas que as populações conversam pela primeira vez, atendem os colegas que precisam de informações e de planejamento.

Além de atender chamadas e direcionar visitantes, as profissionais que trabalham com recepção lidam com todos os tipos de visitantes, organizam eventos, marcam reuniões, etc. Com todas essas responsabilidades, recepcionistas precisam ser realmente organizadas enquanto lidam com múltiplas tarefas de uma vez só.

Tec. Enfermagem: Atribuições do cargo

Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de



enfermagem. Materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

em Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.

Tec. Raio X: Atribuições do cargo

Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar Raios-X com intensificador de imagens; controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins.

Vigia: Atribuições do cargo

Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em



intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ANEXO II

DA NOMEAÇÃO / POSSE E EXAMES MÉDICOS

- A. O processo de nomeação e posse de candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será efetivado, observando-se os dispositivos da legislação vigente;
- B. A posse dar-se-á no prazo de até 30 dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período;
- C. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo de provas e títulos serão convocados através de edital, site da empresa organizadora do certame, www.metodoesolucoes.com.br, no Diário Oficial da AMM (Associação Matogrossense dos Municípios) <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e no site www.arenapolis.mt.gov.br da Prefeitura Municipal de Arenópolis /MT, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- D. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com a lista geral de classificação e com as necessidades da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.
- E. A convocação dos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados obedecerá ao seguinte critério:
- F. Se o candidato estiver classificado entre os quatro primeiros colocados, sua convocação obedecerá a ordem geral de classificação;
- G. A nomeação de candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Presidente Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT.
- H. Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, devendo apresentar atestado de aptidão mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física e o resultado dos seguintes exames:
- a) RX Coluna Lombar;
 - b) Hemograma Completo;
 - c) VDRL;
 - d) Audiometria Tonal;
 - e) RX Tórax;
 - f) Eletrocardiograma - ECG;
 - g) Eletroencefalograma – EEG;
 - h) Glicemia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



II- Documentação necessária no Ato da Posse:

No ato da Posse, deve ser apresentada a documentação abaixo:

- ✓ Cédula de Identidade (RG);
- ✓ Certidão de Casamento ou Nascimento;
- ✓ CPF do Conjuge , Companheiro(a).
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- ✓ Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- ✓ Cartão do PIS/PASEP;
- ✓ Título de Eleitor e comprovante de regularidade junto a justiça eleitoral;
- ✓ Comprovante de Escolaridade;
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Declaração de Imposto de Renda ou de Bens (conforme o caso);
- ✓ Declaração de não acumulo de Cargo público, anexo V (Reconhecida Firma);
- ✓ Nº conta corrente Banco do Brasil;
- ✓ Carteira do Registro no Conselho (conforme o cargo);
- ✓ Carteira nacional de habilitação (CNH) (conforme o cargo);
- ✓ Certidão de Regularidade do Conselho de Classe (conforme o cargo);
- ✓ Certidão de Negativa Criminal Fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Arenópolis - MT ou do domicílio do candidato nos últimos cinco anos, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);
- ✓ Atestado de Sanidade Física e Mental;
- ✓ Certidões de quitação com a Fazenda Publica Municipal;
- ✓ Certidão Conjunta da Receita Federal;
- ✓ 01 (uma) foto 3x4 recente;
- ✓ Cópia de Carteira de Trabalho (página do último contrato de trabalho e página em branco, ou somente página em branco pra quem nunca teve carteira assinada);
- ✓ CPF dos Pais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, portador(a) do CPF _____ e RG _____, brasileiro, residente a _____.

DECLARO, sob as penas e sanções das leis, para fins específico de provimento no Serviço Público da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta e indiretamente pelo poder público, que seja incomodável com o cargo em consonância com os incisos XVI e XVII do artigo 37, da Constituição Federal.

DECLARO, também, que não me encontro afastado por motivo de licença medica ou licença para tratar de assuntos particulares de qualquer outro cargo, emprego ou função pública junto à administração pública.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do código penal brasileiro, sujeitando o declarante as suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Arenópolis/MT, ____ de _____ 2.019.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



DECLARAÇÃO DE BENS

Nome: _____

CPF: _____

Em atendimento ao § 2º, do art. 13, da Lei Federal nº 8.429/1992, declaro que nesta data possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar (X) Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL ESTIMADO EM R\$
TOTAL DO PATRIMÔNIO ESTIMADO EM R\$	

Arenápolis/MT, ____ de _____ 2.019.



ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- **Língua Portuguesa** - Alfabeto da língua portuguesa, ordem alfabética, ordenação de frases, ortografia, divisão silábica e classificação quanto ao número de sílabas, frases interrogativas, exclamativa, afirmativa, negativa, classes de palavras, comparação de palavras entre si, sinônimos e antônimos, acentuação gráfica, sinais de pontuação, concordância dos nomes, substantivos, verbos, análise e interpretação de textos.
- **Matemática e Lógica**- Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;
- **Conhecimentos Gerais** - Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Arenópolis/MT; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional; Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

- **Língua Portuguesa** - 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; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; 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.
- **Conhecimentos Gerais** - Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Arenópolis/MT; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional; Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT.
- **Matemática e Lógica** – Equação de Primeiro e Segundo grau; Fração; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Proporção; Razão; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal.



NÍVEL SUPERIOR (Prof. Pedagogia, Prof. Educação Física, Prof. Geografia, Prof. Matemática e Prof. Língua Inglesa).

- **Língua Portuguesa**- Interpretação de texto; Fonética; Sílabas- Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.
- **Conhecimentos Gerais** - Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Arenópolis/MT; Atualidades: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional; Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT.
- **Matemática e lógica**- Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).

NÍVEL SUPERIOR (Prof. Língua Portuguesa)

- **Conhecimentos Gerais** - Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Arenópolis/MT; Atualidades: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional; Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT.
- **Matemática e lógica**- Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).



CONTEÚDO ESPECÍFICO:

Professor de Pedagogia:

- Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Nova Base Nacional comum curricular para educação Básica (BNCC). Relação professor/aluno. Teorias de Piaget, Vygotsky, Celso Antunes e Max Weber. Bases psicológicas da aprendizagem. Estatuto dos Servidores Públicos de Arenópolis-MT.

Professor de Educação Física:

- Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol, Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física.



Professor Inglês:

- Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. The pronoun: personal, possessive, reflexive, interrogative. The noun: possessive case, plural of nouns. The adjective: opposites, comparative. The verbs: regular and irregular, verbs: to be, to have. Modal verbs: can, do. Tense: The simple present, past and future. The present, past continuers. Present perfect. The adverb: of frequency. The preposition (the most common). Vocabulary. Comprehension. Interpretation. Translation.

Professor Língua Portuguesa:

- Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Interpretação de texto; Fonética; Sílabas- Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

Professor Matemática:

- Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Números Radicais:



operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Professor Geografia:

- Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Aspectos Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspectos Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; Geografia Geral: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; Geografia de Mato Grosso.

Auxiliar de Consultório dentário:

- Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia bucodental e do periodonto; Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas. Características dos materiais restauradores dentários, restaurações dentárias (amálgama, cimento de ionômero de vidro, resina restauradora, adesivos dentinários, selantes resinosos e ionoméricos). Biossegurança em odontologia. Ética em Odontologia. Ergonomia em odontologia. Utilização de fluoretos. Índices de higiene dentária. Fundamentos de radiologia. Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Organização da clínica odontológica, controle e armazenamento de materiais odontológicos. Ações educativas em saúde.



Técnico em Raio X:

- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Técnico em Enfermagem:

- Planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.



ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

Data	Eventos
04/01/2019	Publicação Edital do Processo Seletivo
05 a 20/01/19	Período geral de realização das inscrições
07/01/19	Último dia para impugnação ao edital
06 a 08/01/19	Período de solicitação de isenção de taxas
11/01/19	Divulgação do resultado de isenção de taxa de inscrição
14 a 15/19	Impugnação a divulgação ao pedido de isenções de taxas
17/01/19	Divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxa
21/01/19	Data de vencimento do pagamento dos boletos de inscrição
23/01/19	Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos, com relação de ensalamento, local e horário das provas.
27/01/19	Prova objetiva
28/01/19	Publicação gabarito preliminar
29 a 30/01/19	Período de Impugnação ao gabarito preliminar, resultado prova objetiva
04/02/19	Divulgação do resultado final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado

*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Arenópolis e Método Soluções Educacionais.

**Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Arenópolis /MT, publicado na internet, no diário oficial do município e no site www.metodoesolucoes.com.br.

***É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o Cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.