

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

DEPARTAMENTO DE PESSOAL  
EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO N.º 04/2013

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 004/2013**

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Prof. Fábio Martins Junqueira**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a abertura e as normas estabelecidas para a realização de Processo Seletivo, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Esportes.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Esportes.

**1.2** A seleção destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de profissionais para atender: à Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme previsto na Lei complementar n.º. 103/2006, combinada com as Leis n.º. 3672/2011, 4024/2013 e 4056/2013, à Secretaria Municipal de Administração, visando atender ao convênio firmado entre o município de Tangará da Serra e a Agência de Correios Comunitário/Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, conforme previsto na Lei complementar n.º. 103/2006, combinada com a Lei n.º. 3999/2013 e à Secretaria Municipal de Esportes, visando atender ao Programa de Esportes Recreativo e de Lazer – PELC, conforme previsto na Lei complementar n.º. 103/2006, combinada com a Lei n.º. 4078/2013.

**1.3** A seleção que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva.

**1.4** Por cadastro de reserva entendem-se o conjunto de candidatos aprovados e classificados relacionados na listagem que contém o resultado final da seleção. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no **item 1.6**, do presente Edital.

**1.5** Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para a seleção, obedecerão ao horário oficial local.

**1.6** O processo seletivo de que trata este edital terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**2. DAS VAGAS, CARGOS, FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

**2.1 Vagas destinadas a Secretaria Municipal de Assistência Social**

Lei	Total de Vagas	Ampla	PNE	Cargo	Formação	Carga Horária	Vencimento mensal R\$
3672/2011	3	3	-	Orientador Social	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.095,60
	2	2	-	Agente social	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	831,82
4024/2013	5	4	1	Entrevistador Social	Ensino Fundamental Completo + Certificado de curso de informática + Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “AB” ou “B”	40 horas semanais	792,21
4056/2013	1	1	-	Gerente do Programa Acessuas - Pronatec	Ensino Superior Completo conforme item 2.1.1.	40 horas semanais	2.835,00
	2	2	-	Agente do Programa Acessuas Pronatec	Ensino médio Completo	40 horas semanais	1.095,60

**2.1.1** Para o cargo de Gerente do Programa Acessuas – Pronatec é exigido Ensino Superior Completo, podendo ser em: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia Doméstica, Sociologia ou Terapia Ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS n.º. 17/2011.

**2.2 Vagas destinadas a Secretaria Municipal de Administração**

Lei	Total de Vagas	Ampla	PNE	Cargo	Formação	Carga Horária	Vencimento mensal R\$
3999/2013	1	1	-	Atendente de Agência Postal – São Jorge	Ensino médio completo	40 horas semanais	632,27

**2.2.1** O candidato a vaga de atendente de agência postal deverá, preferencialmente residir na localidade da vaga, visto que não receberá ajuda ou transporte para deslocamento.

**2.2.2** Os contratados para os cargos Atendente de Agência Postal deverão receber complemento constitucional enquanto a sua remuneração for inferior ao salário mínimo vigente.

**2.3 Vagas destinadas a Secretaria Municipal de Esportes**

Lei	Total de Vagas	Ampla	PNE	Cargo	Formação	Carga Horária	Vencimento mensal R\$
-----	----------------	-------	-----	-------	----------	---------------	-----------------------

4078/2013	1	1	-	Coordenador Geral – PELC	Ensino Superior Completo conforme item 2.3.1	40 horas semanais	2.000,00
	1	1	-	Coordenador Técnico – PELC	Ensino Superior Completo conforme item 2.3.2	40 horas semanais	1.400,00
	1	1	-	Coordenador do Núcleo – PELC – San Diego	Ensino Superior Completo conforme item 2.3.3	40 horas semanais	1.300,00
	1	1	-	Coordenador do Núcleo – PELC – Progresso/São Joaquim	Ensino Superior Completo conforme item 2.3.3	40 horas semanais	1.300,00
	6	5	1	Agente Social de Esporte e Lazer – San Diego	Ensino Fundamental Completo conforme item 2.3.4	20 horas semanais	600,00
	6	5	1	Agente Social de Esporte e Lazer – Progresso/São Joaquim	Ensino Fundamental Completo conforme item 2.3.4	20 horas semanais	600,00

**2.3.1** Para o cargo de Coordenador Geral – PELC, o profissional deverá ter nível Superior em Educação Física ou Pedagogia.

**2.3.2** Para o cargo de Coordenador Técnico – PELC, o profissional deverá ter nível Superior em Administração, Educação Física ou Pedagogia.

**2.3.3** Para o cargo de Coordenador do núcleo – PELC, o profissional deverá ter nível Superior em Educação Física ou Pedagogia.

**2.3.4** Para o cargo de Agente social de Esporte e Lazer, o profissional deverá ser professor ou estudante de Educação Física, ou Técnico da área com experiência declarada, conforme atribuições.

**2.3.5** O candidato a vaga de Coordenador do Núcleo e Agente social de Esporte e Lazer deverá, preferencialmente residir na localidade da vaga, visto que não receberá ajuda ou transporte para deslocamento.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

**3.1** Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra, preencher as condições para inscrição especificadas a seguir e cumprir as determinações deste Edital.

- a)** Ter na data de convocação idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b)** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c)** Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d)** Possuir no ato da contratação, a habilitação exigida para o cargo conforme o **item 2** e a documentação comprobatória determinada no **item 15** Da Contratação constante neste edital;
- e)** Não ter respondido a processo criminal com condenação e sentença transitada em julgado;
- f)** Não tenha sofrido sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
- g)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

### 4. DA INSCRIÇÃO

**4.1** A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

**4.2** A taxa de inscrição terá o valor discriminado na tabela abaixo:

NÍVEL SUPERIOR R\$ 40,00 (Quarenta reais)

NÍVEL MÉDIO R\$ 20,00 (Vinte reais)

NÍVEL FUNDAMENTAL R\$ 15,00 (Quinze reais)

**4.3** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br), durante o período das 09h00 do dia 19 de setembro de 2013, até às 13h00 do dia 30 de setembro de 2013, com vencimento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal até o dia 30 de setembro de 2013 que poderá ser pago em qualquer agência bancária.

**4.4** Após o horário de encerramento das inscrições citado no subitem anterior, a ficha de inscrição e o DAM não estarão mais disponíveis no site.

**4.5** Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado, no local e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO/DIA
Secretaria Municipal de Esportes	Avenida Tancredo de Almeida Neves, 2020 N. Jardim Olímpico em Tangará da Serra – MT.	08h às 10h 13h às 16h Segunda a Sexta

**4.5.1** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**4.6** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a)** Acessar o site [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br), durante o período de inscrição;
- b)** Localizar no site o “link” correlato à Seleção (Processo Seletivo 04/2013);
- c)** Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- d)** Imprimir o DAM – Documento de Arrecadação Municipal e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária.

**4.7** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**4.8** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**4.9** A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.10** O Candidato poderá inscrever-se somente para um cargo.

**4.11** Havendo inscrições em mais de um cargo será validada a última inscrição realizada e efetivamente paga.

### 5. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Estará isento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) For doador regular de sangue, conforme Lei Estadual 7.713/2002;
- b) Estiver desempregado, conforme Lei 8.795/2008;
- c) Receber até 1 e ½ salário mínimo vigente, conforme Lei 8.795/2008.

5.2 Para ter direito à isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

- a) Efetuar a inscrição via internet no site da organizadora: [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br);
- b) Imprimir a ficha de inscrição;
- c) Preencher requerimento de isenção de taxa disponibilizado no posto facilitador indicado no **item 4.5**;
- d) Apresentar documentação comprobatória conforme **item 5.3** no local e horário definido no **item 4.5**, no período de 19, 20 e 23 de setembro de 2013.

5.3 São admitidos como documentos hábeis à isenção de taxa de inscrição:

- a) Comprovante de regularidade de doação de sangue, sendo considerado regular, o doador que realizou 3 (três) doações, nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, se a condição for do **item 5.1 a**;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de trabalho, juntamente com declaração que atualmente está desempregado; se a condição for do **item 5.1 b**;
- c) Cópia dos 03 (três) últimos holerites; se a condição for do **item 5.1 c**;

5.4 A cópia dos documentos comprobatórios relacionados no subitem anterior, deve estar acompanhada do original para conferência.

5.5 Será publicado no site da organizadora [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/> a relação contendo os pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos no dia 25 de setembro de 2013.

## 6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

6.1 O candidato deverá acessar o site [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br), no dia 07 de outubro de 2013, para consultar a confirmação de sua inscrição mediante a publicação do Edital de Homologação das inscrições deferidas e indeferidas.

6.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.3 Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- b) Prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) Omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) Efetuar o pagamento do DAM após o prazo estabelecido.

6.4 Os locais e horários de prova serão divulgados no site da organizadora [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/> a partir do dia 10 de outubro de 2013.

## 7. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 Ao candidato Portador de Necessidades Especiais serão reservados 10% (dez por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme **item 2** deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma do § 2º, do artigo 5º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.1.1 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

7.1.2 O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de necessidades especiais. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

7.1.3 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nesta Seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.1.4 Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.2 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais e entregar laudo médico durante o período das inscrições no posto facilitador conforme endereço contido no **subitem 4.5**, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, e requerimento fornecido no posto facilitador.

7.3 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para esta seleção e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

7.4 O candidato Portador de Necessidades Especiais poderá requerer, na forma do **subitem 8.2** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

7.5 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais, se aprovado e classificado na Seleção, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

7.6 O candidato que se declarar Portador de Necessidades Especiais, caso aprovado e classificado na seleção, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela **Prefeitura Municipal**, que verificará sua qualificação como Portador de Necessidades Especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação,

nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**7.7** A inobservância do disposto nos **subitens 7.1 a 7.6** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

**7.8** A conclusão da perícia médica referida no **subitem 7.6** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado da Seleção.

**7.9** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**7.10** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

**7.11** Não caberão qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**7.12** O candidato que não for qualificado pela perícia médica como Portador de Necessidades Especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**7.13** O candidato que for qualificado pela perícia médica como Portador de Necessidades Especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado da seleção, para todos os efeitos.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

**8.1** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**8.2** Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova, portadores de necessidades especiais ou não, deverão solicitá-lo e preencher requerimento indicando a necessidade específica, encaminhando juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador no local estabelecido no **subitem 4.5** durante o período das inscrições.

**8.2.1** O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

**8.3** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**8.4** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

## 9. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

**9.1** No processo seletivo será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO I** deste edital, sendo de caráter classificatório, conforme quadro abaixo.

Prova Objetiva	Total
150 pontos	150 pontos

**9.2** Da prova objetiva:

**9.2.1** A prova objetiva, de caráter classificatório, terá **20 (vinte)** questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo I** deste Edital, sendo **10 (dez)** questões de Conhecimentos Específicos, valendo 10,0 (dez) pontos cada questão e **10 (dez)** questões de português, valendo 5,0 (cinco) pontos cada questão.

**9.2.2** Em cada questão de múltipla escolha constarão 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**9.2.3** O tempo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas para todos os cargos, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

**9.2.4** Caso haja questão anulada, será concedida a pontuação da referida questão a todos os candidatos.

**9.2.5** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

## 10. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**10.1** A prova Objetiva será realizada no dia 13 de outubro de 2013, com início às 08h00 (horário local) e término às 11h00, em locais que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br)

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>.

**10.2** Serão vedadas a realização das provas fora do local designado.

**10.3** Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**10.4** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência de meia hora, visto que o candidato deverá estar dentro da sala de realização da prova no horário indicado no **item 10.1**, munido de:

- a) ficha de inscrição ou cópia do comprovante de pagamento da taxa;
- b) original de documento de identidade pessoal;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**10.5** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**10.6** A ficha de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**10.7** Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**10.8** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**10.9** Não será permitido, durante a realização das provas, a

comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**10.10** No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**10.11** A Administração não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**10.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.13** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Comissão procederá à inclusão do referido candidato, com a apresentação de documento de identificação pessoal, e do comprovante de pagamento original.

**10.14** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

**10.15** Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos na seleção e apresente o comprovante de inscrição.

**10.16** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.17** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.18** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.19** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.20** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

**10.21** Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do tempo da prova Objetiva, levando consigo o caderno de prova.

**10.22** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**10.23** Será, automaticamente, excluído da Seleção o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 10.5** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital.

**10.24** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.25** É proibida a permanência do candidato nos locais de prova após o término e entrega do cartão de resposta.

**10.26** O gabarito da prova objetiva será divulgado no dia 15 de outubro de 2013, na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Esportes e no site [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>.

## **11. DO DESEMPATE**

**11.1** Em caso de empate, a Comissão de Processo Seletivo deverá decidir levando-se em conta os critérios de acordo com a ordem abaixo relacionada:

**11.1.1** Maior idade (ano, mês, dia);

**11.1.2** Maior pontuação nas questões da prova específica.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

**12.1** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado a partir do dia 28 de outubro de 2013, no mural do Paço Municipal de Tangará da Serra, no site [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br), <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/> e em jornal de circulação diária.

## **13. DOS RECURSOS**

**13.1** Será assegurado ao candidato o direito a recursos quanto a homologação das inscrições, gabarito da prova objetiva, edital de resultado e perícia médica.

**13.2** Os recursos deverão ser protocolados, com as devidas fundamentações no posto facilitador conforme **item 4.5** do presente edital.

**13.3** O prazo recursal será de 02 (dois) dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto no **item 4.5**, a contar da publicação do edital do fato gerador do recurso.

#### **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados de acordo com sua classificação, através de Edital de Convocação, a ser divulgado no site [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>.

**14.2** O candidato que não comparecer no prazo estipulado de 02 (dois) dias úteis em Edital de Convocação, será automaticamente desclassificado.

**14.3** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais de Convocação.

#### **15. DA CONTRATAÇÃO**

**15.1** Existindo desistência/eliminação do candidato ou criação de novas vagas, o Município promoverá tantas convocações e contratações quanto forem necessárias.

**15.2** No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (originais e cópias) abaixo relacionados:

- a) Comprovante de Escolaridade;
  - b) Certificado de curso de informática e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “AB” ou “B”, para o cargo de Entrevistador social
  - c) Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho;
  - d) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
  - f) Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
  - g) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
  - h) Carteira de registro profissional e certidão negativa do respectivo conselho de classe ao qual pertence;
  - i) Comprovante de residência;
  - j) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Extrato do PIS/PASEP;
  - k) Declarações: de não acúmulo de cargo público, de bens, de parentesco e de ficha limpa conforme modelo disponibilizado pelo departamento de pessoal;
  - l) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);
  - m) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);
  - n) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
  - o) CPF dos filhos maiores de 14 anos;
  - p) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);
  - q) Cópia do cartão Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;
  - r) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2012);
  - s) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de Débitos municipais (Setor de Tributação);
  - t) Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
- 15.4** O Pessoal contratado submeter-se-á ao regime jurídico Administrativo – Processo Seletivo e ao Regime Geral de Previdência Social.

#### **16. DOS CASOS OMISSOS**

**16.1** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Esportes e Comissão definida pela Portaria nº 442/GP/2013.

**16.2** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através do meio de divulgação acima citado.

Tangará da Serra – MT, 18 de Setembro de 2013.

**PROF. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA**  
Prefeito Municipal

**ME. JOSÉ PEREIRA FILHO**  
Secretário Municipal de Administração

**MARLI A. FERREIRA FRANCHINI**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**JOSÉ BERNADINO DA SILVA FILHO**  
Secretária Municipal de Esportes

#### **ANEXO I**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **1 CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA**

###### **Para os cargos de Nível Superior**

Ortografia Fonética e fonologia: classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica, ortoépia e prosódia; Acentuação Gráfica e Pontuação; Morfologia: estrutura e formação da palavra. Classes gramaticais; Sintaxe: Análise sintática – períodos simples e compostos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Figuras e vícios de Linguagem. Interpretação de Textos.

###### **Para os cargos de Ensino Médio e Fundamental**

Interpretação de Texto, classes gramaticais, ortografia e pontuação.

##### **2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### **2.1 Para o cargo de Orientador Social**

Artigos 203 e 204 da Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012 e NOB/RH/2006); Programa Bolsa Família; Tipificação Nacional dos Serviços Sociassistenciais - Resolução 109/2009. Noções de Postura, sigilo e Ética Profissional.

###### **2.2 Para o cargo de Agente Social**

Artigos 203 e 204 da Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012 e NOB/RH

/2006); Programa Bolsa Família; Tipificação Nacional dos Serviços Sociassistenciais - Resolução 109/2009. Noções de Postura, sigilo e Ética Profissional.

#### **2.3 Para o cargo de Entrevistador Social**

Conceito de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/ Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Noções do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel.

Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS N. 07, de 22 de novembro de 2010; Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais; Relações Interpessoais; Relação com o Público; Noções de Postura e Ética Profissional; Qualidade no atendimento ao público; Formas de tratamento; A ética no serviço público.

#### **2.4 Para o cargo de Gerente do Programa Acessuas – Pronatec**

Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/1993; Resolução CNAS nº 33/2011; Resolução CNAS nº 13/2012; Resolução CIT nº 5/2012; Resolução CNAS nº 18/2012. Noções de Postura, sigilo e Ética Profissional.

#### **2.5 Para o cargo de Agente do Programa Acessuas Pronatec**

Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/1993; Resolução CNAS nº 18/2012; Resolução CNAS nº 33/2011; Cartilha do Pronatec/BSM. Noções de Postura, sigilo e Ética Profissional.

#### **2.6 Para o cargo de Atendente de agência postal**

Relações Interpessoais; Relacionamento com o Público; Noções de Postura e Ética Profissional. Qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento. Direitos dos Deficientes. A ética no serviço público.

#### **2.7 Para o cargo de Coordenador Geral**

Noções básicas das diferentes modalidades: Processo Pedagógico: basquetebol; handebol; voleibol; futsal; futebol; dança; lutas; ciclismo; recreação; jogos de salão; teatro; música e artes plásticas. Noções básicas de socorros de urgência; Noções básicas de informática: (Sistema Operacional do Windows; Word e Excel); Gestão de Pessoas: (Relações Interpessoais; Relacionamento com Público; Noções de Postura, Sigilo e Ética Profissional no Serviço Público; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição; Formas de tratamento. Direitos dos Deficientes). Manual de Diretrizes do Programa de Esportes Recreativo e de Lazer.

#### **2.8 Para o cargo de Coordenador Técnico**

Noções básicas das diferentes modalidades: Processo Pedagógico: basquetebol; handebol; voleibol; futsal; futebol; dança; lutas; ciclismo; recreação; jogos de salão; teatro; música e artes plásticas. Noções básicas de socorros de urgência; Noções básicas de informática: (Sistema Operacional do Windows; Word e Excel); Gestão de Pessoas: (Relações Interpessoais; Relacionamento com Público; Noções de Postura, Sigilo e Ética Profissional no Serviço Público; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição; Formas de tratamento. Direitos dos Deficientes); Gerenciamento de recursos material: (Compras, Licitação, Convênio). Manual de Diretrizes do Programa de Esportes Recreativo e de Lazer.

#### **2.9 Para o cargo de Coordenador de núcleo**

Noções básicas das diferentes modalidades: Processo Pedagógico: basquetebol; handebol; voleibol; futsal; futebol; dança; lutas; ciclismo; recreação; jogos de salão; teatro; música e artes plásticas. Noções básicas de socorros de urgência; Noções básicas de informática: (Sistema Operacional do Windows; Word e Excel); Gestão de Pessoas: (Relações Interpessoais; Relacionamento com Público; Noções de Postura, Sigilo e Ética Profissional no Serviço Público; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição; Formas de tratamento. Direitos dos Deficientes). Manual de Diretrizes do Programa de Esportes Recreativo e de Lazer.

#### **2.10 Para o cargo de Agente social esporte e lazer**

Noções básicas das diferentes modalidades: Processo Pedagógico: basquetebol; handebol; voleibol; futsal; futebol; dança; lutas; ciclismo; recreação; jogos de salão; teatro; música e artes plásticas. Noções básicas de socorros de urgência; Noções básicas de informática: (Sistema Operacional do Windows; Word e Excel); Gestão de Pessoas: (Relações Interpessoais; Relacionamento com Público; Noções de Postura, Sigilo e Ética Profissional no Serviço Público; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição; Formas de tratamento. Direitos dos Deficientes). Manual de Diretrizes do Programa de Esportes Recreativo e de Lazer.

**PROF. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA**

Prefeito Municipal

**ME. JOSÉ PEREIRA FILHO**

Secretário Municipal de Administração

**MARLI A. FERREIRA FRANCHINI**

Secretária Municipal de Assistência Social

**JOSÉ BERNADINO DA SILVA FILHO**

Secretária Municipal de Esportes

**Publicado por:**

Andrea Cristina Trentini

**Código Identificador:**A0D3DCDE

---

Matéria publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO no dia 19/09/2013. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-nt/>