



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2023**

O Prefeito Municipal de Tabaporã - MT, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como no contido nas Leis Municipais nº 840/2011, 842/2011, 1.080/2017, 1.175/2019 e 1.398/2023, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Admissão de Pessoal por PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a que se refere o presente edital, será organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Tabaporã, sendo a relação final dos candidatos aprovados/classificados encaminhada ao Gabinete do Prefeito para homologação e posterior convocação e contratação por tempo determinado através da Coordenadoria de Recursos Humanos.

**1.2.** Os trabalhos de seleção serão desenvolvidos por uma comissão especialmente nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, por meio da Portaria de nº 093/2023, Publicada em 14 de fevereiro de 2023, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – Jornal da AMM.

**1.3.** É de responsabilidade da Comissão Especialmente Nomeada: a elaboração do edital, aplicação, correção, julgamento de eventuais recursos decorrentes das provas e divulgação do resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.4.** Os candidatos serão classificados conforme pontuação alcançada na prova objetiva, na prova prática e na prova de títulos.

**2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1.** Requisitos para contratação temporária:

**2.1.1.** Comprovar possuir a escolaridade exigida para o cargo;

**2.1.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, estrangeiro com visto permanente no Brasil, 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;

**2.1.3.** Estar em gozo de direitos políticos;

**2.1.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**2.1.5.** Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato no sexo masculino;

**2.1.6.** Ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;

**2.1.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada pela Junta Médica do Município de Tabaporã-MT;

**2.1.8.** Não estar afastado junto ao INSS, na data de contratação, por motivo de doença ou acidente de trabalho;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**2.1.9.** Não ser aposentado por invalidez nem estar com idade de aposentadoria compulsória, 75 anos;

**2.1.10.** Apresentar todos os documentos exigidos pela Portaria Convocatória;

**2.1.11.** Não possuir antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

**2.1.12.** Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

### **3. DAS VAGAS**

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 disponibilizará 52 (cinquenta e duas) vagas e CR (Cadastro Reserva).

**3.2.** Informações sobre os cargos ofertados, localidades de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade exigidas e vencimentos constam na tabela abaixo.

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS DE FORMAÇÃO</b>	<b>QTDE VAGAS</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE IV – FONOAUDIÓLOGO</b>	Curso Superior de Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	01	NOVA FRONTEIRA	40 horas semanais	R\$ 4.392,71
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE – I – TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Curso Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe	01	SEDE	40 horas semanais	R\$ 3.294,54
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE II – FISIOTERAPEUTA</b>	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	CR	SEDE	30 horas semanais	R\$ 4.026,66
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE II – FISIOTERAPEUTA</b>	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	01	NOVA FRONTEIRA	30 horas semanais	R\$ 4.026,66
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - ASSISTENTE SOCIAL</b>	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	01	SEDE	30 horas semanais	R\$3.477,57
<b>TECNICO DA SAUDE II – TECNICO EM RADIOLOGIA</b>	Ensino Médio Completo + Formação Técnica específica em Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe	01	SEDE	30 horas semanais	R\$ 2.577,06



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

<b>TÉCNICO DA SAÚDE II - TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Ensino Médio Completo + Formação Técnica específica em Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	CR	SEDE	40 horas semanais	R\$ 2.577,06
<b>TÉCNICO DA SAÚDE II - TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Ensino Médio Completo + Formação Técnica específica em Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	01	NOVA FRONTEIRA	40 horas semanais	R\$ 2.577,06
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II - MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental Completo+ <b>CNH D</b>	02	SEDE	40 horas semanais	R\$ 2.013,33
<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO – TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental Incompleto	03	SEDE	40 horas semanais	R\$ 1.329,33
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – RECEPCIONISTA</b>	Ensino Fundamental Incompleto	01	SEDE	40 horas semanais	R\$ 1.445,94
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia	02	AMERICANA DO NORTE	30 horas semanais	R\$ 4.326,82
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO</b>	Licenciatura/Bacharelado em Educação Física	01	AMERICANA DO NORTE	30 horas semanais	R\$ 4.326,82
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE</b>	Ensino Médio completo	01	AMERICANA DO NORTE	30 horas semanais	R\$ 2.074,18
<b>APOIO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - ADE</b>	Ensino Médio Completo	02	AMERICANA DO NORTE	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO</b>	Ensino Fundamental	CR	SEDE	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>APOIO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - ADE</b>	Ensino Médio Completo	15	SEDE	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE</b>	Ensino Médio Completo	01	SEDE	30 horas semanais	R\$ 2.074,18



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE</b>	Ensino Médio Completo	CR	SEDE (Pai Herói)	30 horas semanais	R\$ 2.074,18
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRAESTRUTURA (LIMPEZA)</b>	Ensino Fundamental	CR	SEDE (Pai Herói)	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO</b>	Ensino Fundamental	CR	SEDE (Pai Herói)	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia	CR	SEDE (Pai Herói)	30 horas semanais	R\$ 4.326,82
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia	01	ZONA RURAL (Pai Herói / Faz Prudente)	30 horas semanais	R\$ 4.326,82
<b>APOIO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - ADE</b>	Ensino Médio Completo	01	SEDE (Pai Herói)	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO</b>	Ensino Fundamental	CR	SEDE	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>PROFESSOR</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia	CR	NOVA FRONTEIRA	30 horas semanais	R\$ 4.326,82
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRAESTRUTURA (LIMPEZA)</b>	Ensino Fundamental	CR	NOVA FRONTEIRA	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO</b>	Ensino Fundamental	CR	NOVA FRONTEIRA	30 horas semanais	R\$ 1.690,16
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE</b>	Ensino Médio Completo	01	NOVA FRONTEIRA	30 horas semanais	R\$ 2.074,18
<b>APOIO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - ADE</b>	Ensino Médio Completo	03	NOVA FRONTEIRA	30 horas semanais	R\$ 1.690,16



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II – MOTORISTA Transporte Escolar</b>	Ensino Fundamental Incompleto + <b>CNH D</b>	02	AMERICANA DO NORTE	40 horas semanais	R\$ 2.013,33
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II – MOTORISTA Transporte Escolar</b>	Ensino Fundamental Incompleto+ <b>CNH D</b>	01	NOVA FRONTEIRA	40 horas semanais	R\$ 2.013,33
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II – MOTORISTA Transporte Escolar</b>	Ensino Fundamental Incompleto+ <b>CNH D</b>	02	SEDE	40 horas semanais	R\$ 2.013,33
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II – MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental Completo+ <b>CNH D</b>	02	NOVA FRONTEIRA	40 horas semanais	R\$ 2.013,33
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III - TRATORISTA</b>	Ensino Fundamental Completo+ <b>CNH C</b>	01	SEDE	40 horas semanais	R\$ 1.574,06
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA</b>	Ensino Fundamental Completo+ <b>CNH D</b>	01	NOVA FRONTEIRA	40 horas semanais	R\$ 2.584,38
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA</b>	Ensino Fundamental Completo+ <b>CNH D</b>	02	SEDE	40 horas semanais	R\$ 2.584,38
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I – OPERADOR DE</b>	Ensino Fundamental Completo+ <b>CNH C</b>	01	NOVA FRONTEIRA	40 horas semanais	R\$ 2.584,38



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

MÁQUINAS HIDRAULICAS					
-------------------------	--	--	--	--	--

3.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo V deste Edital.

## 4. DA INSCRIÇÃO

### 4.1. Do prazo, locais e horário de inscrição:

4.1.1. Os candidatos deverão efetuar inscrição, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, no período de **03/04/2023 a 18/04/2023**, nos seguintes horários e locais:

**Horário:** De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

**Local:** Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos)

**Endereço:** Av. Comendador José Pedro Dias, nº 979 - N, bairro Centro, Tabaporã-MT.

4.2. Em nenhuma hipótese será permitida a inscrição condicional ou fora do prazo, nem a entrega da documentação posteriormente ao ato de inscrição.

4.3. As inscrições serão aceitas apenas no local descrito no item 4.1., não sendo aceitas inscrições via correios, internet ou outros meios não presenciais.

### 4.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.5. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído, por meio de instrumento Procuratório com firma reconhecida e poderes específicos para representá-lo no ato da inscrição.

4.6. A Ficha de Inscrição, Anexo I deste Edital, encontra-se disponível no local de inscrição (item 4.1) e no site da Prefeitura Municipal de Tabaporã ([www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br)).

4.6.1. A ficha de inscrição não será aceita se apresentar qualquer rasura, emenda, ou se não estiver legível.

4.7. Para inscrever-se o candidato deverá preencher todos os campos da ficha de inscrição (Anexo I) com letra legível, sem rasuras ou emendas, e entregá-la com a seguinte documentação:

4.7.1. Cópia do documento de identidade;

4.7.2. Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);

4.7.3. 02 (duas) fotos 3 x 4, atuais, coloridas;

4.7.4. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os cargos de motorista, tratorista e operador de máquinas;

4.7.5. Cópia do Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar (para os cargos de Nível Médio e Superior);





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**4.7.6.** Instrumento procuratório específico e cópia do documento de identidade do procurador, se candidato inscrito através de procurador.

**4.7.7.** Caso tenha títulos a apresentar, deverá entregar os documentos comprobatórios de experiência profissional juntamente com a Ficha para Prova de Títulos – Anexo IV deste Edital – devidamente preenchida, conforme disposto no tópico 11 deste Edital.

**4.8.** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar um documento original com foto, o qual será comparado com as cópias.

**4.9.** O candidato não poderá, em hipótese alguma, entregar mais de um envelope com os documentos comprobatórios de títulos. Caso isso ocorra, serão considerados somente os títulos entregues na primeira vez, levando-se em conta a data do protocolo de recebimento dos documentos na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos), sendo os títulos entregues posteriormente desconsiderados.

**4.10.** O candidato que não apresentar toda a documentação exigida no item 4.7, ou cuja documentação estiver ilegível, terá a inscrição indeferida.

**4.11.** O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição e pelo acompanhamento das etapas do presente Processo Seletivo Simplificado.

**4.12.** Somente será permitida uma inscrição por candidato, sendo constatada mais de uma inscrição o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso dessa decisão.

**4.13.** Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, alteração quanto à localidade de atuação selecionada.

**4.14.** O candidato que não fizer opção pela localidade de atuação terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

**4.15.** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**4.16.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**4.17.** A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

**4.18.** A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições serão deferidas ou indeferidas por comissão instituída, conforme cronograma definido no Anexo II deste Edital, sendo a homologação das inscrições publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (Jornal da AMM – disponibilizado no site: [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm)) e também afixadas em murais da Prefeitura Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**5.2.** Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão o prazo previsto no Anexo II para recorrer.

**5.3.** Os recursos interpostos por candidatos contestando o indeferimento de suas inscrições deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos), como previsto no tópico 16 deste Edital.

<b>CARGOS</b>	<b>COMPOSIÇÃO DAS PROVAS</b>
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE IV – FONOAUDIOLOGO</b>	<p>– 05 Questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; – 05 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; – 10 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. <i>Cada questão terá o valor de 0,4 (quatro décimos) ponto;</i> <b>Duas fases:</b> <i>1ª Prova Objetiva – Nota Máxima 8 pontos;</i> <i>2ª Prova de Títulos – Nota Máxima 2 pontos.</i></p>
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE – I – TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE II - FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE – I – ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>TÉCNICO DA SAÚDE II – TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	
<b>TÉCNICO DA SAÚDE II – TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO – TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS.</b>	<p>– 05 Questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; – 05 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; – 10 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. <i>Cada questão terá o valor de 0,4 (cinco décimos) ponto;</i> <b>Duas fases:</b> <i>1ª Prova Objetiva – Nota Máxima 8 pontos;</i> <i>2ª Prova de Títulos – Nota Máxima 2 pontos.</i></p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO - RECEPCIONISTA</b>	
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO</b>	
<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRAESTRUTURA (LIMPEZA)</b>	
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO</b> <b>PROFESSOR</b>	<p>– 05 Questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; – 05 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; – 10 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. <i>Cada questão terá o valor de 0,4 (quatro décimos) ponto;</i> <b>Duas fases:</b> <i>1ª Prova Objetiva – Nota Máxima 8 pontos;</i> <i>2ª Prova de Títulos – Nota Máxima 2 pontos.</i></p>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE</b>	<p>– 05 Questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; – 05 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; – 10 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos</p>





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

	Específicos. <i>Cada questão terá o valor de 0,5 (quatro décimos) ponto;</i> <b>Uma fases:</b> <i>1ª Prova Objetiva – Nota Máxima 10 pontos;</i>
<b>APOIO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – ADE</b>	– 05 Questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; – 05 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; – 10 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. <i>Cada questão terá o valor de 0,5 (quatro décimos) ponto;</i> <b>Uma fases:</b> <i>1ª Prova Objetiva – Nota Máxima 10 pontos;</i>
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II – MOTORISTA (CNH D) transporte escolar</b>	– 05 Questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; – 05 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais; – 10 Questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos. <i>Cada questão terá o valor de 0,4 (quatro décimos) ponto;</i> <b>Três fases:</b> <i>1ª Prova Objetiva – Nota Máxima 8 pontos (peso 4 – vide item 9.1);</i> <i>2ª Prova Prática – Nota Máxima 8 pontos (peso 6 – vide item 9.1);</i> <i>3ª Prova de Títulos – Nota Máxima 2 pontos.</i>
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II - MOTORISTA</b>	
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III - TRATORISTA</b>	
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA</b>	
<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I – OPERADOR DE MÁQUINAS HIDRAULICAS</b>	

**5.4.** Os recursos poderão ser interpostos pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído, por meio de instrumento Procuratório com firma reconhecida e poderes específicos para representá-lo.

## **6. DAS PROVAS OBJETIVAS**

### **6.1. Data e local das provas objetivas.**

**6.1.1.** As provas objetivas serão realizadas no dia **07 de maio de 2023 às 08h00**, na Escola Municipal Menino Jesus, sito a Rua João Malonyai Filho, 404 E, Bairro Centro, de Tabaporã-MT.

### **6.2. DA COMPOSIÇÃO E DO NÚMERO DE QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS**

**6.2.1.** A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 8,0 (oito) pontos, conforme quadro a seguir:

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1.** As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**7.2.** O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

**7.3.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de um dos seguintes documentos de identificação original em bom estado de conservação:

**7.3.1.** Cédula de Identidade - RG;

**7.3.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**7.3.3.** Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

**7.3.4.** Passaporte (dentro do prazo de validade).

**7.4.** Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada.

**7.5.** Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

**7.6.** 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 urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do processo seletivo simplificado.

**7.7.** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

**7.8.** Também não haverá vista ou revisão de provas na esfera administrativa.

**7.9.** 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. Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**7.10.** Somente serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

**7.11.** No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

**7.12.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro do candidato.

**7.13.** As questões respondidas erradamente não anularão as questões respondidas corretamente.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**7.14.** 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, independente de recurso.

**7.15.** O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu Cartão de Resposta.

**7.15.1.** O candidato que terminar as provas após 01 (uma) hora do início, poderá levar o caderno de provas;

**7.16.** O candidato que entregar as provas antes do prazo estipulado no item anterior deverá retirar seu caderno de provas na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos), Localizada Av. Comendador José Pedro Dias, nº 979 – N, bairro Centro, Tabaporã –MT, no dia 08 de maio de 2023 das 07:30 às 10:30 horas e das 14 às 15 horas.

## **8. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**8.1.** As provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos elencados no **Anexo III**.

## **9. DO PESO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E DE TÍTULOS**

**9.1.** Para os cargos que realizarão prova prática (**Motorista CNH D Transporte Escolar, Motorista CNH D, Tratorista, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquinas Hidráulicas**) a prova objetiva terá peso de 40% (quarenta por cento), enquanto a prova prática terá peso de 60% (sessenta por cento). Nota final = [(Nota Objetiva x 4 + Nota Prática x 6)/10] + Nota Título.

**9.1.1.** Somente serão convocados para prova prática os candidatos que atingirem 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova objetiva;

**9.1.2.** A pontuação máxima para as provas objetiva e prática é de 8 (oito) pontos, enquanto a pontuação máxima da prova de títulos é de 2 (dois) pontos;

**9.1.3.** Somente serão contabilizados os pontos de títulos para os candidatos que atingirem no mínimo 50% de aproveitamento no somatório das provas objetiva e prática.

**9.2.** Para os cargos de **Especialista da Saúde IV - Fonoaudiólogo, Especialista da Saúde - I – Terapeuta Ocupacional, Especialista da Saúde II Fisioterapeuta, Especialista da Saúde – I – Assistente Social, Técnico da Saúde II – Técnico em Radiologia, Técnico da Saúde II – Técnico de Enfermagem, Agente de Manutenção – Trabalhador de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Públicos – Recepcionista, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo educacional – Infraestrutura (limpeza), Professor Substituto / PROFESSOR**, - aprova objetiva terá pontuação máxima de 8 (oito) pontos, enquanto a pontuação máxima da prova de títulos é de 2 (dois) pontos).

## **10. DA PROVA PRÁTICA**

### **10.1. DOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA:**

**10.1.1.** Somente serão convocados para prova prática os candidatos que atingirem 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova objetiva, sendo a prova prática aplicada aos cargos de:

**I- Motorista / CNH D Transporte Escolar;**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

- II - Motorista / CNH D;**
- III - Tratorista;**
- IV - Operador de Pá Carregadeira;**
- V – Operador de Máquinas Hidráulicas.**

## **10.2. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

**10.2.1.** Os critérios/quesitos de avaliação da prova prática constam no **Anexo VII** deste edital.

**10.2.2** - A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 8,0 (oito) pontos, devendo o candidato obter 4,0 (quatro) pontos ou mais para não ser desclassificado.

**10.2.3** - Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**10.2.4** - Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado, o qual será realizado de forma aleatória.

## **10.3. DA DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO PROVA PRÁTICA:**

**10.3.1.** A prova prática será realizada no dia **28 de maio de 2023** às **08h00**, nos locais abaixo citados:

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Av. Drº Carlos Vidoto SN;**  
**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Rua Vilas Boas SN.**

## **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.1.** Serão considerados para efeito de pontuação os seguintes títulos:

(Retificado pelo Edital Complementar 001 publicado em 21/03/2023)

<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/1180865/>

<b>ITEM</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (2,0 PONTOS)</b>
<b>1.</b>	<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE IV – FONOAUDIOLOGO</b>	Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 50 horas)	0,25
		Cursos na área de saúde; (carga horaria mínimo 100 horas)	0,75
		Especialização	1,0
		Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	1,0
2.	<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE – I – TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Titulação Acadêmica	Cursos na área de saúde; (carga horaria mínimo 50 horas)	0,25
			Cursos na de sala de vacina; (carga horaria mínimo 100 horas)	0,75
			Especialização	1,0
		Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,25
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	1,0
3.	<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE II – FISIOTERAPEUTA</b>	Titulação Acadêmica	Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 50 horas)	0,25
			Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 100 horas)	0,75
			Especialização	1,0
		Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,25
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	1,0
4.	<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE – I – ASSISTENTE SOCIAL</b>	Titulação Acadêmica	Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 50 horas)	0,25
			Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 100 horas)	0,75
			Especialização	1,0
		Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,25
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	1,0
5.	<b>TECNICO DA SAÚDE II – TECNICO DE RADIOLOGIA</b>	Titulação Acadêmica	Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 50 horas)	0,25
			Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 100 horas)	0,75
			Cursos na area estratégia de saúde da Família; (carga horaria mínimo 150 horas)	1,0



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

		Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,25
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	1,0
6.	<b>TECNICO DA SAÚDE II – TECNICO DE ENFERMAGEM</b>	Titulação Acadêmica	Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 50 horas)	0,25
			Cursos na área de saúde ; (carga horaria mínimo 100 horas)	0,75
			Cursos na area estratégia de saúde da Família; (carga horaria mínimo 150 horas)	1,0
		Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,25
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	1,0
7.	<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II - MOTORISTA</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
8.	<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO - TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
9.	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - RECEPCIONISTA</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
10.	<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
11.	<b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL –</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

	<b>INFRAESTRUTURA (LIMPEZA)</b>		Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
<b>12.</b>	<b>PROFESSOR/ PROFESSOR SUBSTITUTO</b>	Titulação Acadêmica	Certificado na área da educação dos ultimos três anos 2020,2021,2022 (somando um total de 200 horas)	0,20
			Especialização	0,60
			Mestrado	0,80
			Doutorado	1,0
		Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,25
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	1,0
<b>13.</b>	<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II - MOTORISTA <i>Transporte Escolar</i></b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
<b>14.</b>	<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I - TRATORISTA</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
<b>15.</b>	<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0
<b>16.</b>	<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I - OPERADOR DE MÁQUINAS HIDRAULICAS</b>	Experiência Profissional	Tempo de serviço na área (Até 2 anos).	0,75
			Tempo de serviço na área (2 até 3 anos).	1,25
			Tempo de serviço na área (acima 3 anos).	2,0

**11.2.** Será concedida pontuação por experiência profissional ao candidato que comprovar tempo de serviço prestado na função/cargo para a qual está inscrito.

**11.3.** Para comprovação de experiência profissional o candidato deve entregar no ato da inscrição: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do empregador que



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

descreva as atividades desenvolvidas, se realizado na área privada; ou certidão/declaração de tempo de serviço expedida por órgão público que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço executado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**11.4.** Somente será computada a pontuação por experiência profissional para os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos das provas objetiva e prática (para os cargos que farão prova prática) ou, para os cargos **Especialista da Saúde IV – Fonoaudiólogo, Especialista da Saúde – I – Terapeuta Ocupacional, Especialista da Saúde II – Fisioterapeuta, Especialista da Saúde – I – Assistente Social, Técnico Da Saúde II – Técnico de Radiologia , Técnico Da Saúde II – Técnico De Enfermagem, Agente da Administração Pública II – Motorista, Agente da Administração Pública I – Tratorista, Agente da Administração Pública II – Motorista Escolar, Agente da Administração Pública I – Operador de Máquinas Hidráulicas, Agente da Administração Pública I - Operador De Pá Carregadeira, Agente De Manutenção -Trabalhador de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Públicos – Recepcionista, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Limpeza), Professor e Professor Substituto**, para os candidatos que tiverem aproveitamento superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.

**11.5.** Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão ser entregues no ato da inscrição em envelope, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade.

**11.6.** Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão ser entregues juntamente com a ficha para prova de títulos (anexo IV) devidamente preenchida pelo candidato e após a conferência dos documentos no ato da inscrição deverá ser assinada pelo mesmo.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO**

**12.1.1.** A classificação final dos candidatos ao cargo de **Motorista/Transporte Escolar, Motorista, Tratorista, Operador de Pá Carregadeira e Operador de Máquinas Hidráulicas**, se dará da seguinte forma: Nota da prova objetiva multiplicada por quatro, somada à Nota da Prova Prática multiplicada por seis, o resultado desse somatório será dividido por dez.

**12.1.2.** Se o resultado do cálculo do item 9.1.1 for igual ou superior a quatro, esse valor será acrescido dos pontos por Experiência Profissional, divulgando-se o seu resultado final dos cargos de **Motorista/Transporte Escolar, Motorista, Tratorista, Operador de Pá Carregadeira e Operador de Máquinas Hidráulicas** em ordem decrescente.

**12.1.3.** A classificação final dos candidatos aos cargos de **Especialista da Saúde IV – Fonoaudiólogo, Especialista da Saúde – I – Terapeuta Ocupacional, Especialista da Saúde II – Fisioterapeuta, Especialista da Saúde – I – Assistente Social e Professor Substituto**, se dará pela soma da nota obtida na prova objetiva com nota da prova de títulos, sendo que somente serão contabilizados os títulos dos candidatos que obtiverem aproveitamento superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.

## **13. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

**13.1.** Será considerado desclassificado do Processo Seletivo o candidato que:

**13.1.1.** Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) das provas objetivas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**13.1.2.** Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) nas provas objetiva ou prática, ou no somatório destas, para os cargos de **Motorista/Transporte Escolar, Motorista, Tratorista, Operador de Pá Carregadeira e Operador de Máquinas Hidráulicas;**

**13.1.3.** Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva para os cargos de **Especialista da Saúde IV – Fonoaudiólogo, Especialista da Saúde – I – Terapeuta Ocupacional, Especialista da Saúde II – Fisioterapeuta, Especialista da Saúde – I – Assistente Social, Professor Substituto, Técnico Administrativo Educacional – TAE e Apoio de Desenvolvimento Educacional – ADE;**

**13.1.4.** Ausentar-se das provas;

**13.1.5.** Descumprir as normas constantes deste edital ou impostas em publicações posteriores referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023;

**13.1.6.** Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

**13.1.7.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

#### **14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**14.1.** Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

**14.1.1.** Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

**14.1.2.** Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

**14.1.3.** Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

**14.1.4.** Maior nota na prova de títulos;

**14.1.5.** O candidato doador de sangue na forma da lei;

**14.1.6.** O candidato mais idoso.

#### **15. DO RESULTADO**

**15.1.** O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia **06/06/2023** nos locais e horário citados no Anexo II.

#### **16. DOS RECURSOS**

**16.1.** Os candidatos poderão apresentar os seguintes recursos:

**16.1.1.** Do indeferimento de inscrições e títulos;

**16.1.2.** Do gabarito preliminar;

**16.1.3.** Do resultado preliminar das provas objetivas;

**16.1.4.** Do resultado preliminar das provas práticas e de títulos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**16.2.** Recursos contra o indeferimento de inscrições e títulos poderão ser interpostos nos dias **24 e 25 de abril de 2023**, das 7:30 às 10:30 horas, e das 13:30 às 16:30 horas, na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos), Av. Comendador José Pedro Dias, nº 979 - N, bairro Centro, Tabaporã-MT.

**16.3.** Resultado do julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrições e títulos serão divulgados em **27/04/2023**a partir das 08:00 horas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, assim como nos murais e site oficial da Prefeitura Municipal – [www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br).

**16.4.** Recursos sobre o Gabarito Preliminar poderão ser interpostos nos dias **10 e 11 de maio de 2023**, das 7:30 às 10:30 horas, e das 13:30 às 16:30 horas, na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos), Av. Comendador José Pedro Dias, nº 979 - N, bairro Centro, Tabaporã-MT.

**16.5.** O Gabarito Oficial e o Resultado dos Julgamentos dos Recursos contra o Gabarito Preliminar, estarão disponíveis na data **16/05/2023**a partir das 08:00 horas no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, assim como nos murais e site oficial da Prefeitura Municipal – [www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br).

**16.6.** Recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Objetiva poderão ser interpostos nos dias **17 e 18 de maio 2023**, das 07:30 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas, na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos), Av. Comendador José Pedro Dias, nº 979 - N, bairro Centro, Tabaporã-MT.

**16.7.** Resultado do julgamento dos recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Objetiva serão divulgados em **23/05/2023**a partir das 08:00 horas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, assim como nos murais e site oficial da Prefeitura Municipal – [www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br).

**16.8.** Recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Prática e de Títulos poderão ser interpostos nos dias **31 de maio e 01 de junho 2023**, das 07:30 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas, na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos), Av. Comendador José Pedro Dias, nº 979 - N, bairro Centro, Tabaporã-MT.

**16.9.** Resultado do julgamento dos recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Prática e de Títulos serão divulgados em **06/06/2023**a partir das 08:00 horas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, assim como nos murais e site oficial da Prefeitura Municipal – [www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br).

**16.10.** No dia **06/06/2023**a partir das 08:00 horas será divulgado o Resultado Final Oficial do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, assim como nos murais e site oficial da Prefeitura Municipal – [www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br).

**16.11.** Para apresentar recurso contra alguma etapa do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o requerimento constante no Anexo VI deste edital e protocolá-lo na Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos) nos horários especificados no Anexo II.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**16.12.** Não serão admitidos recursos em nome de outros candidatos, ou seja, cada candidato deverá apresentar seus próprios recursos.

**16.13.** Recursos interpostos fora do prazo não serão considerados.

## **17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**17.1.** Findados os trabalhos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, devendo a Homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 ser publicada em **07/06/2023**, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal - <https://www.tabaporatransparente.com.br/> -, e nos murais da Prefeitura Municipal.

## **18. DA CONTRATAÇÃO**

**18.1.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstos neste Edital terão direito subjetivo à contratação até o fim do prazo de validade do certame. Os demais candidatos classificados serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal - <https://www.tabaporatransparente.com.br/> -, e nos murais da Prefeitura Municipal, ocorridas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023.

**18.2.** As convocações para contratação obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

**18.3.** As convocações para contratação serão realizadas por meio de Portarias Convocatórias, as quais serão publicadas no Jornal Eletrônico Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (<http://www.diariomunicipal.org/mt/amm>) e afixadas em murais da Prefeitura Municipal.

**18.4.** Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por cargo/localidade e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, a Administração poderá nomear candidato para outra localidade conforme classificação por cargo/localidade, obedecida rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

**18.4.1.** Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo/localidade haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal - <https://www.tabaporatransparente.com.br/> -, e nos murais da Prefeitura Municipal.

**18.4.2.** A convocação pela classificação por cargo/localidade poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal - <https://www.tabaporatransparente.com.br/> -, e nos murais da Prefeitura Municipal e mediante assinatura do Termo de Aceitação ou Termo de Renúncia.

**18.4.3.** O Termo de Aceitação ou Termo de Renúncia referidos no subitem anterior serão encaminhados para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento/Coordenadoria de Recursos Humanos – na Avenida Comendador José Pedro Dias, nº 979, bairro centro, CEP 78563-000, setor N.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**18.4.4.** Se o candidato renunciar a vaga na localidade indicada na convocação, ele manterá sua classificação por cargo/localidade de sua opção.

**18.4.5.** O candidato convocado por cargo/localidade que apresentar o Termo de Aceitação será nomeado.

**18.4.6.** Os Termos referidos no subitem **18.4.2.** estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento/Coordenadoria de Recursos Humanos e na internet no site da Prefeitura Municipal de Tabaporã ([www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br)).

**18.4.7.** O encaminhamento do Termo de Aceitação no prazo estabelecido é obrigatório para elaboração do ato de nomeação.

**18.4.8.** O não encaminhamento do Termo de Renúncia será considerado como renúncia tácita, e seguirá na forma dos subitens **18.4.4.**

**18.4.9.** O candidato que optar por assumir a vaga em outra localidade do município que eventualmente tiver vagas não preenchidas, automaticamente, será considerado desistente de assumir na localidade para a qual se inscreveu para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023.

**18.5.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal - <https://www.tabaporatransparente.com.br/> -, e nos murais da Prefeitura Municipal.

**18.6.** Quando convocado, o candidato deverá apresentar toda documentação e exames exigidos, assim como realizar o exame médico admissional, dentro das condições e prazos estipulados na Portaria Convocatória, sob pena de ser considerado desistente, perdendo, conseqüentemente, direito à contratação, e permitindo que o próximo candidato classificado seja convocado.

**18.7.** Para ser contratado o candidato deve cumprir todos os requisitos elencados no item 2 deste Edital e aqueles previstos na Portaria Convocatória.

**18.8.** Para contratação, os candidatos deverão apresentar toda documentação exigida na Portaria Convocatória, a qual exigirá, no mínimo, os documentos abaixo listados:

**18.8.1.** Cópia da Carteira de Identidade;

**18.8.2.** Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

**18.8.3.** Cópia do CPF;

**18.8.4.** Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

**18.8.5.** Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;

**18.8.6.** Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;

**18.8.7.** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**18.8.8.** Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**18.8.9.** Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo;

**18.8.10.** Comprovante de residência;

**18.8.11.** Declaração de antecedentes criminais;

**18.8.12.** Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;

**18.8.13.** Demais documentos exigidos na Portaria Convocatória.

**18.9.** Para contratação, os candidatos deverão apresentar também todos os exames médicos exigidos na Portaria Convocatória e passar por Exame Médico Admissional, o qual será realizado pela Junta Médica de Tabaporã e avaliará se o candidato possui condições de exercer as atividades inerentes ao cargo.

**18.10.** Após entregar toda a documentação exigida na Portaria Convocatória, e sendo considerado apto pela Junta Médica Municipal, o candidato será contratado por prazo determinado.

**18.11.** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na Portaria Convocatória, ou não for considerado apto pela Junta Médica de Tabaporã, perderá o direito à contratação.

## **19. DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**19.1.** A contratação por tempo determinado dos candidatos convocados obedecerá ao Regime Jurídico Administrativo previsto na Lei Municipal nº 1.175/2019, de 27 de agosto de 2019, que dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

**19.2.** No tocante à Previdência Social os candidatos contratados estarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – INSS.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** Fica definido que o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 será 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

**20.2.** Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem, e que não estejam expressamente previstos neste edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº 093/2023, cabendo recurso à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**20.3.** 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.

**20.4.** 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 à falsidade da declaração.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**20.5.** As publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 serão efetuadas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso– [www.diariomunicipal.org/mt/amm](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm) -, assim como nos murais e site oficial da Prefeitura Municipal – [www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br).

Prefeitura de Tabaporã, 20 de março de 2023.

Cristiane Bóbbo  
***Presidente da Comissão***  
Portaria nº 093/2023

Tiago dos Santos  
***Secretário***  
Portaria nº 093/2023

Andréia Hatschbach de Freitas  
***Membro Titular***  
Portaria nº 093/2023

Kátia Aparecida de Paula Gomes  
***Membro Suplente***  
Portaria nº 093/2023

**VISTO:**

**SIRINEU MOLETA**  
***Prefeito Municipal***

**VICTOR HUGO BORK BARBOSA**  
***Secretário de Mun. de Adm. e Planejamento***



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

ANEXO I  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
NOME:	
RG Nº	CPF Nº
DATA NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
MÃE:	
PAI:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
E-MAIL	
DOADOR DE SANGUE: ( ) SIM ( ) NÃO	FUNCIONÁRIO PÚBLICO ( ) SIM ( ) NÃO
ESCOLARIDADE: ( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Superior	
POSSUI TÍTULOS: ( ) SIM ( ) NÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	

**Obs.:** Preencher a ficha de Inscrição com letra de forma legível e a caneta esferográfica azul ou preta.

-----  
**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nº. DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
NOME:	
RG Nº	CPF Nº
ASSINATURA DO CANDIDATO:	

\_\_\_\_\_  
*Assinatura de Membro da  
Comissão do Processo Seletivo nº 001/2023*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 001/2023

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
20/03/2023	A partir das 08:00h	Publicação do Edital	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
03/04/2023 a 18/04/2023	07:30 às 10:30h e das 13:30 às 16:30h	Período de Inscrições	Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos)
20/04/2023	A partir das 08:00h	Divulgação da Relação dos Candidatos Inscritos e que apresentaram Títulos	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
24/04/2023 e 25/03/2023	07:30 às 10:30h e das 13:30 às 16:30h	Prazo para Interposição de Recurso contra as Inscrições e Títulos	Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos)
27/04/2023	A partir das 08:00h	Divulgação da Relação dos Inscritos Aptos para as Provas Objetivas e do resultado dos recursos interpostos	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
07/05/2023	08:00 as 11:00h	Realização das Provas Objetivas	Escola Municipal Menino Jesus
07/05/2023	07:30 às 10:30h, e das 14:00 às 15:00h	Disponibilização dos Cadernos de Provas	Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos)
09/05/2023	A partir das 08:00h	Divulgação do Gabarito Preliminar	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
10/05/2023 e 11/05/2023	07:30 às 10:30h e das 13:30 às 16:30h	Prazo para Interposição de Recurso contra o Gabarito Preliminar	Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos)
16/05/2023	A partir das 08:00h	Divulgação do Gabarito Oficial e do resultado dos recursos interpostos	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
16/05/2023	A partir das 08:00h	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
17/05/2023 e 18/05/2023	07:30 às 10:30h e das 13:30 às 16:30h	Prazo para Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos)
23/05/2023	A partir das 08:00h	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas, do Edital de Convocação para as Provas Práticas e do resultado dos recursos interpostos	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
28/05/2023	A partir das 08:00h	Realização das Provas Práticas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garagem da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Av. Dr. Carlos Vidoto, 360 E, Centro.</li><li>• Garagem da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Rua Vilas Boas SN, Centro.</li></ul>
30/05/2023	A partir das 08:00h	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas e de Títulos	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
31/05/2023 e 01/06/2023	07:30 às 10:30h e das 13:30 às 16:30h	Prazo para Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Práticas e de Títulos	Prefeitura Municipal de Tabaporã – Paço Municipal (Recursos Humanos)
06/06/2023	A partir das 08:00h	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 e do resultado dos recursos interpostos	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura
07/06/2023	A partir das 08:00h	Homologação do Processo Seletivo Simplificado 001/2023	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de MT – <a href="http://www.diariomunicipal.org/mt/amm">www.diariomunicipal.org/mt/amm</a> , <a href="http://www.tabapora.mt.gov.br">www.tabapora.mt.gov.br</a> murais da Prefeitura



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Fundamental

**LINGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Leitura e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; Estrutura e formação de palavras; Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Pontuação.

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

**História do Município de Tabaporã e do Estado de Mato Grosso:** Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Vultos Nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; Deveres morais e cívicos; Datas comemorativas do Município; Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades e avanços tecnológicos; Vida e meio ambiente; Higiene pessoal; Cidadania e desenvolvimento; Sexo; Prevenções de saúde; Sociedade; Noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

História dos raios-X, Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de raios-X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Conhecimentos de técnicas de raios-X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de raios-X. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. Estatuto do Servidor Público Municipal. Código de Ética do profissional e no serviço público.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Noções gerais de anatomia, fisiologia e histologia humana; noções de farmacologia; noções de microbiologia e parasitologia; biossegurança em saúde; Controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e anti-sepsia; desinfecção e esterilização; organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem; procedimentos técnicos de enfermagem; assistência em saúde coletiva; assistência em saúde mental; assistência ao paciente cirúrgico; enfermagem materno-infantil. assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério; assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente; assistência na emergência/urgência e no trauma; noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública: diarreia, cólera, dengue, Zika, chikungunya, doença de Chagas, raiva, leishmaniose, esquistossomose, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite, hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial e doenças sexualmente transmissíveis; segurança no trabalho; humanização no cuidado do paciente/cliente; Sistema Único de Saúde (SUS); princípios, diretrizes, estrutura e organização; estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; direitos dos usuários do SUS; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS; e estatuto do servidor público de Tabaporã.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA- ESCOLAR**

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: Leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, entre outros; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, e suas alterações e legislações complementares; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Organização do local de trabalho.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções sobre a prática do trabalho; Boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho; Higiene pessoal e coletiva; Noções básicas de atendimento ao público; Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA**

Comunicação, Relacionamento Intrapessoal e Interpessoal, Atendimento ao Cliente, Qualidade de Atendimento ao Público, Atendimento Telefônico, Noções básicas de informática, Trabalho em equipe.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

Noções de Informática, Digitação, Word 2000, Excel, Internet, Intranet, Access, Power Point e Ferramentas do Microsoft Office, Sistema Operacional Microsoft Windows; configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos - Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão; Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Noções básicas Técnico-Administrativas, pertinentes a Secretaria Escolar; Noções de Arquivos, documentos escolares e atendimento ao público.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- APOIO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9394/96 (LDB); Declaração Universal da Criança; demais conteúdos embasados nas Diretrizes da Educação Infantil e da Educação Especial do MEC; conteúdos que versam sobre higiene, alimentação, repouso e bem estar da criança, observações e registros sobre aprendizagens, desenvolvimento das crianças e Patrimônio Público.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- INFRAESTRUTURA (LIMPEZA)**

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; 3. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 4. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 5. Transporte de móveis, máquinas e utensílios de pequeno porte; 6. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 7. Prevenção contra incêndios; 8. Vigilância do patrimônio; 9. Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas; 10. Atitudes no serviço; 11. Seleção de lixos; 12. Execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; 13. Limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem das escolas;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- NUTRIÇÃO**

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; 3. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 4. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 5. Transporte de móveis, máquinas e utensílios de pequeno porte; 6. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 7. Prevenção contra incêndios; 8. Vigilância do patrimônio; 9. Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas; 10. Atitudes no serviço; 11. Seleção de lixos; 12. Execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; 13. Limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem das escolas;

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS HIDRAULICAS E TRATORISTA**

Legislação de Transito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos Pesados; conhecimento de Sistema de Funcionamento dos componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, entre outros; Diagnóstico de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos; Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; segurança e acidentes do trabalho: suas causas e prevenção; prevenção e combate e princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamento de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho; utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; Estatuto do Servidor Público Municipal de Tabaporã (Lei 218/1999)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções sobre a prática do trabalho; Boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho; Higiene pessoal e coletiva; Noções básicas de atendimento ao público; Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI)

**Nível Superior**

**LINGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; Globalização e Blocos Econômicos; Problemas Ambientais Regionais; As Crises Mundiais Econômicas e Militares; História Política do Brasil e seus governos; Milagre Econômico, Períodos Inflacionários, Dívida Externa, Planos Econômicos no Brasil, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Tabaporã/MT



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONOAUDIOLOGO**

**AUDIOLOGIA:** 1. Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. 2. Avaliação e diagnóstico audiológico: testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular. 3. Avaliação e diagnóstico audiológico: testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo, Intervenção audiológica no idoso, Intervenção audiológica na saúde do trabalhador. 4. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. 5. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear. 6. Exame otoneurológico. 7. Terapia fonoaudiológica da criança surda. 8. Reabilitação vestibular. 9. Triage auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. 10. PAIR: perda auditiva induzida por ruído. 11. Trabalho interdisciplinar em Audiologia. **DISFAGIA** 1. Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. 2. Fisiologia da deglutição. 3. Métodos de avaliação nas disfagias. 4. Disfagias em recém-nascidos e lactentes: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 5. Disfagias em crianças com disfunções neuromotoras: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 6. Disfagias neurogênicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 7. Disfagias mecânicas/oncológicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 8. Disfagias em portadores de doenças neuromusculares: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 9. Disfagia psicogênica: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 10. Trabalho interdisciplinar em disfagia. **FONOAUDIOLOGIA EDUCACIONAL:** 1. Políticas públicas federais na educação – Lei de Diretrizes e Bases e Parâmetros Curriculares Nacionais. 2. Políticas de atendimento educacional especializado. 3. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. 4. Transtornos de aprendizagem e outros distúrbios relacionados à aprendizagem. 5. Atuação fonoaudiológica na educação: ações vinculadas a alunos, professores, gestores e equipes multidisciplinares. **LINGUAGEM:** 1. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. 2. Transtornos de fala e fluência: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. 3. Distúrbios de linguagem oral e escrita: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica nos ciclos de vida. 4. Transtornos do desenvolvimento: espectro autístico, deficiência intelectual e física e outros. 5. Afasias: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. 6. Linguagem nos processos de envelhecimento. 7. Trabalho interdisciplinar em Linguagem. **MOTRICIDADE OROFACIAL** 1. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. 2. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais nos ciclos de vida. 3. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. 4. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, traumas de face, cirurgia ortognática, estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábio-palatinas e demais más-formações orofaciais. 5. Alterações de fala músculo esqueléticas. 6. Desenvolvimento e alterações da função respiratória. 7. Trabalho interdisciplinar em Motricidade Orofacial. **SAÚDE COLETIVA** 1. Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Bases teóricas, conceituais e operacionais das políticas públicas e na saúde coletiva. 3. Planejamento e gestão em saúde. 4. Bases teóricas, conceituais e operacionais dos modelos tecnoassistenciais em saúde. 5. Ações de promoção e educação. 6. Ações de prevenção e reabilitação. 7. Educação em saúde. **VOZ:** 1. Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. 2. Distúrbio da voz. 3. Avaliação de voz clínica, voz profissional e em fonocologia. 4. Teoria da fonação. 5. Tratamento em voz clínica. 6. Fisiologia das técnicas vocais. 7. Intervenção/ tratamento em voz profissional. 8. Tratamento em fonocologia. 9. Voz e disfonia nos ciclos de vida: da infância à senectude. 10. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. 11. Trabalho interdisciplinar em voz. 12. Microcirurgias da laringe



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos da Terapia Ocupacional – História e evolução. Equipe de reabilitação: O terapeuta ocupacional com os diversos membros da equipe. Métodos de Instrução - Descrição e demonstração, preparação do paciente, apresentação da atividade, realização do ensaio, prática. Nas Deficiências Físicas – Princípios básicos do tratamento: planificação do programa para paciente; postura e posição do trabalho; avaliação e reavaliação; preparo de alta; cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de trabalho muscular, tipos de movimentos); reeducação muscular (assistência, resistência, pesos); facilitação neuromuscular proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); tratamento da coordenação (causas de incoordenação, reeducação, tratamento do membro superior); mobilização das articulações (causas da rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articulares, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; atividade da vida diária (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, atos de comer e beber, atos de vestir e despir, deambulação e transporte, manuseio de próteses e órteses); a terapia ocupacional aplicada às condições neuromusculares (hemi, para e tetraplegias, hemi, para e tetraparesias, seqüelastraumo-orteopédicas); aplicação da terapia ocupacional em geriatria, cardiologia, reumatologia. Amputação: do membro inferior; da extremidade superior; considerações cirúrgicas; reações psicológicas; preparação do paciente; partes da prótese. Terapia Ocupacional para Cegos e Deficientes Visuais: cegueira (criança, ancião, cegueira recente, reabilitação profissional); oficinas protegidas. Em Psiquiatria e Saúde Mental – Noções Básicas de psicologia: conceituação das atividades psíquicas (consciência, percepção, inteligência, aprendizagem, motivação, pensamento, linguagem e comunicação, psicomotricidade e constituição do EU, personalidade); etapas do desenvolvimento, mecanismos adaptativos ou de defesa; medidas em psicodiagnóstico. Terapia Ocupacional e Saúde Mental: limites entre normalidade e anormalidade; a hospitalização e o isolamento; o doente mental e o meio social; aspectos sociais de interesse na prevenção (a família, o menor, o jovem). Noções Psicopatologia: regressão, mecanismos inconscientes e suas ações; alterações (senso-percepção, consciência, pensamento, afetividade); psicoses; neuroses; psicopatias; mania e depressão. Terapia Ocupacional nas Oligofrenias: objetivos; programa e tratamento; relações com a família e o hospital. Terapia Ocupacional nas Psicopatias: objetivos; programa e tratamento; precauções; relações com o grupo; o tratamento do alcoólatra. Terapia Ocupacional em Psiquiatria: avaliação do paciente; encaminhamento para terapia ocupacional; análise de atividades; atendimento domiciliar papel do psicoterapeuta e aspectos transferências; papel do auxiliar psiquiátrico. Em Paralisia Cerebral – Tratamento: equipe; finalidade; evolução; métodos (postura, desenvolvimento da manipulação, reeducação perceptiva, atividades cotidianas; tipos de paralisia cerebral (hemiplegia, atetose, ataxia espástica). Adolescentes e adultos: métodos de tratamento; capacidade perceptiva; transtornos sensoriais; concentração; velocidade e resistência; adaptação social e emocional. De zero a 14 anos: características perceptomotoras; desenvolvimento neurológico; movimentos e reflexos (do recém-nascido, movimentos em blocos e associados, padrões dos movimentos reflexos e primitivos, estimulação e inibição de reflexos); criança normal e criança retardada (padrões e movimentos, apreensão desenvolvimento perceptivo e sua relação com a capacidade motora, visão percepção visual e coordenação olho-mão, audição, sentidos cinestésicos e consciência corporal, dinâmica manual, lateralidades direita e esquerda e percepção no espaço, atos de vestir, despir e fazer higiene pessoal, brincadeiras). Sugestões Bibliográficas: BLEGER, José. Temas de psicologia – entrevistas e grupos. Editora Martins Fontes, 1. ed., 1980. BOBATH, Berta e KAREL. Desenvolvimento motor nos diferentes tipos de paralisia cerebral. São Paulo: Manole, 1978. CORIAT, Lídia F. Maturação psicomotora no 1o. ano de vida da criança. São Paulo: Cortez e Moraes Ltda, 1977. DAVIDOFF, Linda. Introdução à psicologia. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 1983. EGGERS, Ortrud. Terapia ocupacional no tratamento de hemiplegia do adulto. Rio de Janeiro: Colina Editora, 1980. HOLLE, Bbritta. Desenvolvimento motor na criança normal e retardada. São Paulo: Manole, 1979. KAPANDJI, I. A. Fisiologia articular. São Paulo: Mnole, 1980. vol.1. MACKINNON, Roger A. e MICHELS, Robert. A



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

entrevista psiquiátrica na prática diária. Artes Médicas, 3 ed., 1987. TROMBLY, Catherine A. Terapia Ocupacional para disfunção física. Livraria e editora Santos, 2. ed., 1989. Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. Lei Federal nº 8080/90. Lei federal nº 8142/90. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Declaração de Salamanca – junho de 1994 – Sobre Princípios, Políticas e Práticas na área das Necessidades Educativas Especiais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISIOTERAPEUTA**

Especialista da Saúde-II – Fisioterapeuta: Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidrocinesioterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias; ligamentoplastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé tortocongênito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlater. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida. Legislação: Leis Federais: nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e Decreto Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969..

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política na prática profissional; Pesquisa em Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento Estratégico Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política da Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- PROFESSOR/PROFESSOR SUBSTITUTO**

1. Compreensão acerca dos conceitos de sociedades, classes sociais, relações sociais, ideologias e suas implicações no processo educativo no mundo contemporâneo; 2. Compreensão de sistemas e teorias da aprendizagem da psicologia e abordagem sócio-construtivista no processo educativo; 3. A questão do fracasso escolar: evasão e repetência; 4. O currículo e a organização do processo pedagógico nas séries iniciais do Ensino Fundamental; 5. Abordagem interdisciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo das séries iniciais do Ensino Fundamental; 6. Fundamentos históricos e filosóficos da educação; 7. Fundamentos sociológicos da educação; 8. Fundamentos psicológicos da educação; 9. Fundamentos biológicos da educação; 10. Estrutura e funcionamento do Ensino Fundamental à luz da Lei nº 9.394/96 - LDB; 11. Ética Profissional; 12. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; 13. Conhecimento do Estatuto e do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Magistério Público de Tabaporã – MT; 14. Conhecimento do Código de Ética; 15. Zelo pelo patrimônio público.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

ANEXO IV

FICHA PARA PROVA DE TÍTULOS

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Habilitação: \_\_\_\_\_

TÍTULO

	Título/Instituição/Ano	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Tabaporã-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

PROVA DE TÍTULOS

Título Considerado	Pontuação

Comissão:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

**CARGO: Fonoaudiólogo.**

Compreende o cargo a que se destina com atribuições de avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Terapeuta Ocupacional.**

Promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa; Realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo; Elegar, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social. Programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária - AIVDs; Contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo; Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente; Prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso; Buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano; Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em Terapia Ocupacional e programas de aperfeiçoamento para profissionais, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do terapeuta ocupacional; Orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer. Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; Administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, autárquicos, fundacionais e mistos bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**CARGO: Fisioterapeuta.**

Compreende o cargo a que se destina com atribuições de realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, verificação cinética e movimentação, pesquisa, reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; planejar e executar o tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, defeitos dos pés, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagem terapêutica; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação desses recursos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados em sua área de atuação, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Especialista da Saúde I - Assistente Social**

Compreende o cargo que se destina com atribuições de elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais nos órgãos da administração pública; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Técnico em Radiologia**

Compreende o cargo a que se destina com atribuições de realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (Ambulatório, UTI, leitos hospitalares e Centros Cirúrgicos); zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias; identificar e encaminhar os pacientes para cada setor solicitante; auxiliar na realização de exames de TC - Tomografia; executar



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

revelações dos exames; executar atividades correlatas; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Técnico de Enfermagem**

Compreende o cargo a que se destina com atribuições de receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Motorista**

Compreende o cargo a que se destina a dirigir e/ou conduzir veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, utilizados no transporte de servidores, passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviários; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento; Fazer pequenos reparos de urgência no veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiado; Cumprir as normas definidas pelo Conselho Nacional do Trânsito – CONTRAN; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Trabalhador de Serviços Gerais**

Efetuar completa limpeza e arrumação de todas as áreas designadas; Executar tarefas rotineiras de limpeza e conservação em geral das escolas e pátios escolares, mantendo limpas e higienizadas as instalações sanitárias, salas de aula, pátio e as dependências do Paço Municipal e demais prédios públicos municipais; Observar a segurança do trabalho; Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Repor nas dependências sanitárias das escolas e Secretarias o material necessário para sua utilização; Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos, utensílios em geral; Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares; Executar serviços de preparo e serviço de alimentação escolar, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Efetuar outras tarefas correlatas e outras atribuições semelhantes na área onde estiver lotado mediante determinação superior.

**CARGO: Recepcionista**

Compreende o cargo a que se destinam a atender os visitantes verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações; atender os visitantes nos próprios municipais, procurando identificá-los, averiguando sua pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Professor**

Composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, suporte e assessoramento pedagógico, de direção de unidade escolar e de articulação.

1. Compreensão acerca dos conceitos de sociedades, classes sociais, relações sociais, ideologias e suas implicações no processo educativo no mundo contemporâneo;
2. Compreensão de sistemas e teorias da aprendizagem da psicologia e abordagem sócio-construtivista no processo educativo;
3. A questão do fracasso escolar: evasão e repetência;
4. O currículo e a organização do processo pedagógico nas séries iniciais do Ensino Fundamental;
5. Abordagem interdisciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo das séries iniciais do Ensino Fundamental;
6. Fundamentos históricos e filosóficos da educação;
7. Fundamentos sociológicos da educação;
8. Fundamentos psicológicos da educação;
9. Fundamentos biológicos da educação;
10. Estrutura e funcionamento do Ensino Fundamental à luz da Lei nº 9.394/96 - LDB;
11. Ética Profissional;
12. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
13. Conhecimento do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Magistério Público de Tabaporã – MT;
14. Conhecimento do Código de Ética;
15. Zelo pelo patrimônio público;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**CARGO: Técnico Administrativo Educacional – TAE**

Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;

Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura e organização das bibliotecas escolares, instrução de cursos de informática para alunos e comunidade nos laboratórios de informática e salas de ciências.

**CARGO: Apoio de Desenvolvimento Educacional – ADE**

O Auxiliar de Desenvolvimento Educacional executará, com orientação do professor/a ou da supervisão pedagógica, as propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, desempenha atribuições de auxiliar e apoiar o professor/a regente nas atividades relacionadas ao educar/cuidar; atuar junto às crianças, jovens e adultos nas diversas fases da educação de 0 a 17 anos, inclusive àqueles com necessidades de atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino independente da idade, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliar os alunos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar deles; auxiliar o professor/a na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo dos alunos e outras atividades correlacionadas com o processo ensino/aprendizagem.

**CARGO: Apoio Administrativo Educacional - Nutrição**

Desempenha atribuições na área de nutrição escolar envolvendo atividades de armazenamento e distribuição de alimentação escolar; na área de serviços gerais na realização da manutenção de infraestrutura, da conservação, e da limpeza do ambiente interno e externo; na área operacional realizando transporte, vigilância, segurança e outros serviços que requeiram zelo pelos equipamentos e cuidados com o ambiente escolar ou outras que requeiram formação de nível de ensino fundamental e/ou profissionalização específica.

**CARGO: Infraestrutura (Limpeza)**

Manutenção de Infraestrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

**CARGO: Tratorista**

Compreende o cargo a que se destina a efetuar a regulação do peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulso, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo ; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Operador de Pá-Carregadeira**

Compreende o cargo a que se destina a executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostas pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina, zelando pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando de equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; operar máquina pá carregadeira em serviços de terraplanagem, drenagem e movimentação de matérias; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, desempenhar outras funções ordenadas pela autoridade imediata responsável pela Secretaria em casos de inutilização da máquina por quaisquer circunstâncias executando assim atividades como motorista de caminhões, ônibus, veículos de acordo com sua CNH, operar outras maquina; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Operador de Máquinas Hidráulicas**

Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, operar máquinas como: Escavadeira Hidráulica; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas, abrir valetas e cortar talubes, operar máquinas em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2023.

**Prefeitura Municipal de Tabaporã.**

**Referente: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2023.**

- ( ) Indeferimento de inscrição e títulos;
- ( ) Gabarito preliminar;
- ( ) Resultado Preliminar das Provas Objetivas;
- ( ) Resultado Preliminar das Provas Práticas e de Títulos.

Prezados Senhores,

Eu, _____, inscrito sob o Registro Geral de nº _____, SSP/____, candidato(a) ao cargo de _____, com Inscrição de nº _____, no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, desta Prefeitura, solicito: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--

Atenciosamente,

Tabaporã/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura candidato)

Carimbo com nº de  
protocolo da Prefeitura



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

ANEXO VII  
FICHA DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA

ORD	QUESITOS ANALISADOS - MOTORISTA	PONTUAÇÃO DESCONTADA
1.	Descontrolar no plano, no aclave ou no declive;	5
2.	Entrar na via preferencial sem o devido cuidado ou usar a contramão de direção;	5
3.	Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	5
4.	Deixar de usar o cinto de segurança	5
5.	Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	5
6.	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	5
7.	Engrenar as marchas de maneira incorreta;	5
8.	Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;	5
9.	Fazer conversão com imperfeição ou usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;	5
10.	Desengrenar o veículo nos aclives;	5
11.	Não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas	5
12.	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	4
13.	Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;	4
14.	Exceder a velocidade indicada para a via;	3
15.	Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;	3
16.	Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;	3
17.	Não observar nível do óleo e da água do radiador do veículo antes de ligá-lo;	2
18.	Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;	2
19.	Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor ou não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	2
20.	Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;	2
<b>Total de pontos</b>		<b>80</b>

ASSINATURA DO EXAMINADO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO EXAMINADOR: \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA

ORD.	QUESITOS ANALISADOS – OPERADOR DE MÁQUINAS	PONTUAÇÃO DESCONTADA
1	Não verificar se pneus têm condições de circular;	4
2	Não conferir o nível de óleo do motor, nível do fluido do sistema hidráulico e nível do líquido de arrefecimento, antes de ligar a máquina;	4
3	Não liberar completamente o freio de mão antes de iniciar deslocamento;	5
4	Não conferir retrovisores;	4
5	Não regular o assento;	4
6	Deixar de usar cinto de segurança;	4
7	Não verificar há sinalizações de alerta do painel: combustível, temperatura, hodômetro, tacógrafo;	5
8	Engrenar marcha incorreta para o início do movimento do veículo;	5
9	Não demonstrar domínio dos pedais (freio, embreagem e acelerador);	5
10	Conduzir o veículo provocando movimentos irregulares;	5
11	Não realizar a manobra dentro do tempo e tentativas previstos;	5
12	Não estar atento à retaguarda do veículo, antes e durante o movimento para trás, inclusive aos retrovisores;	5
13	Não seguir os procedimentos corretos antes de acionar a transmissão e/ou operar os controles da máquina;	5
14	Deslocar-se até o local indicado efetuando incorretamente as mudanças de marchas;	5
15	Não realizar a correta estabilização da máquina;	5
16	Não colocar o implemento em condições operacionais;	5
17	Não executar o nivelamento ou a escavação proposta da forma correta.	5
<b>Total de pontos</b>		<b>80</b>

ASSINATURA DO EXAMINADO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO EXAMINADOR: \_\_\_\_\_