

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA N.º 004/2013-PMC/SME**

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais e para atender às situações de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 084 de 20/12/2002, nos artigos 3.º e 66, da Lei Complementar n.º 220, de 22 de dezembro de 2010 e na Lei Complementar n.º 225 de 29/12/2010, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, contendo as normas, rotinas e procedimentos para a contratação temporária de profissionais para o preenchimento de vagas existentes e/ou em substituição das unidades da rede municipal de ensino que necessitarem, das que vierem a surgir no decorrer deste ano, das unidades que forem inauguradas, bem como para atender a sede da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a oferta de vagas constante do Anexo IV deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A divulgação do Edital deste processo seletivo será realizada na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.cuiaba.mt.gov.br/secretaria?s=15>, no Mural do saguão de entrada da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá e publicado no Diário Eletrônico da Secretaria de Educação, **à partir do dia 22 de maio de 2013.**

1.1.2. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Comissão Organizadora constituída pela Portaria n.º 069/2013/GS/SME.

1.2. O processo seletivo de que trata este Edital consistirá de **Avaliação de Documentos** que acompanham o requerimento de inscrição, quais sejam: **títulos de formação profissional** (profissionalização específica, especialização, mestrado e doutorado), **certificados de atualização profissional** (cursos de capacitação de que tenha participado nos últimos três anos, com carga horária igual ou superior a 16 horas até o limite total de 160 horas), de **ficha de avaliação de desempenho funcional** (para candidatos que tenham trabalhado na rede municipal de educação de Cuiabá nos anos de 2011 e 2012, com média igual ou superior a 6,0 pontos e para o mesmo cargo) e **experiência profissional comprovada** de caráter eliminatório e classificatório e exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de **Aplicação de Provas** objetivas, subjetiva e/ou práticas de caráter classificatório.

1.2.1. Os documentos que habilitam o candidato e que deverão ser entregues, obrigatoriamente, com a inscrição são aqueles descritos no Anexo I e II, conforme o cargo pretendido.

1.2.2. A pontuação dos documentos: título de formação profissional, certificados de atualização profissional, ficha de avaliação de desempenho funcional e experiência profissional comprovada por meio de declaração do empregador, pessoa jurídica pública ou privada, entregues com a inscrição, será realizada de acordo com o Anexo III deste Edital.

1.2.3. Concluída a avaliação e atribuída a pontuação dos documentos apresentados pelos candidatos, estes serão classificados até os quantitativos constantes do Anexo IV. Somente os candidatos classificados se submeterão às provas objetiva e/ou prática, exceto os candidatos ao cargo de Auxiliar em Desenvolvimento Infantil.

1.2.4. Os candidatos ao cargo de Auxiliar em Desenvolvimento Infantil serão classificados, em ordem decrescente de pontuação na avaliação de documentos, por unidade de inscrição, até o limite previsto no Anexo V e passarão a compor a lista de cadastro de reserva não havendo para estes a realização de provas objetiva e/ou prática.

1.2.5. Para o cargo de Técnico de Nível Superior – especialidades de Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Arquiteto, Tecnólogo em Edificações: a seleção consistirá de uma prova prática, conforme prescrito no item 9 deste Edital.

1.2.6. Para o cargo de Técnico de Nível Superior – especialidades de Nutricionista, Gastrônomo, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Assessoramento Superior Pedagógico, Análise e Suporte e Infraestrutura de TI, Administrador e Gestor Financeiro: a seleção consistirá de uma

prova objetiva, abrangendo os conteúdos específicos de cada área, constantes do Anexo VIII, onde a pontuação observará o Anexo VII.

1.2.6.1. Os candidatos a Assistente Jurídico classificados na avaliação de documentos serão submetidos a uma prova objetiva e uma redação, abrangendo os conteúdos específicos da área, constantes do Anexo VIII, onde a pontuação observará o Anexo VII.

1.2.7. Para o cargo de TMIE na função de Motorista: a seleção consistirá de uma prova prática de direção, com duração de trinta minutos, onde será avaliado o domínio e a observância das regras de trânsito, e ao final o candidato será considerado APTO ou NÃO APTO:

- a) Para a categoria “B” – em veículo do tipo carro de passeio, de peso até 3.500kg e cuja lotação não exceda de oito lugares, excluído o do motorista;
- b) Para a categoria “D” – em veículo do tipo ônibus para transporte de passageiros com mais de oito lugares, excluído o do motorista;

1.2.8. Para o cargo de TMIE – na função de manutenção de infraestrutura (Auxiliar de Serviços Gerais): a seleção consistirá de uma prova prática, com duração de trinta minutos, onde o candidato demonstrará possuir noções gerais sobre o ofício e domínio na execução de serviços de pedreiro ou pintor ou eletricista ou bombeiro hidráulico, sendo ao final considerado APTO ou NÃO APTO.

1.2.9. Para os cargos de TMIE/Vigilante, Técnico em Administração Escolar e Técnico em Multimeios Didáticos: a seleção consistirá de uma prova objetiva, abrangendo os conteúdos especificados no Anexo VIII, cuja duração, quantidade de questões, valor da questão e pontuação será de acordo com o Anexo VII.

1.3. As provas serão aplicadas somente na cidade de Cuiabá/MT, nas datas, horários e locais descritos neste Edital e seus anexos.

1.4. Para fins deste seletivo, será considerado *classificado* o candidato não eliminado na fase de análise de documentos e/ou na prova prática e, *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas previstas para o cargo/área a que está concorrendo, constante do Anexo IV deste Edital.

## **2. DOS CARGOS. DOS REQUISITOS. DA JORNADA DE TRABALHO. DA REMUNERAÇÃO. DO REGIME JURÍDICO.**

2.1. Os cargos/especialidades com os requisitos básicos e as vagas constam do Anexo IV deste Edital.

2.2. A jornada de trabalho para todos os cargos objeto deste processo seletivo será de 30 horas semanais, com os seguintes subsídios:

- a) Técnico de Nível Superior – subsídio mensal de R\$ 2.053,19;
- b) Técnicos de Nível Médio – Auxiliar em Desenvolvimento Infantil, Técnico em Administração Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Manutenção e Infraestrutura Escolar (Vigilante, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais) – subsídio mensal de R\$ 690,02 mais ajuda de vale transporte.

2.3. As descrições simplificadas das atribuições dos cargos constam do Anexo IX deste Edital.

2.4. O regime jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será o de contrato administrativo temporário, com contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2.5. O prazo de validade deste processo seletivo simplificado será da data de sua homologação até 31 de dezembro de 2013.

## **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas com isenção de taxa de inscrição.

3.1.1. As inscrições serão realizadas, no período de **04 a 07 de junho de 2013, no horário das 9:00 às 17:00 horas**, na Rua Domingos Ferreira, N.º 292, Bairro Bandeirantes, sendo:

- a) Auxiliar em Desenvolvimento Infantil e TMIE (vigilante, auxiliar de serviços gerais e motorista), Técnico em Administração Escolar e Técnico em Multimeios Didáticos, **no Auditório da Secretaria Municipal de Educação;**
- b) Técnico Nível Superior, **no Auditório da Escola Estadual Prof. Nilo Póvoas**, prédio em frente ao da Secretaria Municipal de Educação.

3.1.2. O candidato deverá, obrigatoriamente, entregar cópia dos documentos de formação profissional, títulos de qualificação, certificados de atualização, ficha de avaliação de desempenho funcional e documentos originais de comprovação de experiência profissional ou de trabalho no ato da inscrição.

- 3.3. Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.
- 3.4. O candidato poderá se inscrever para um único cargo, dentre os previstos neste Edital.
- 3.5. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.6. Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.
- 3.7. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita, indicar nos campos apropriados as informações requeridas, vedadas alterações posteriores.
- 3.7.1. As disposições do item anterior se aplicam ao procurador devidamente identificado, qualificado e com procuração específica com firma reconhecida em cartório.
- 3.8. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada, tanto na esfera civil quanto na penal.
- 3.9. Estão impedidos de participar deste processo seletivo os servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.
- 3.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado.
- 3.12. A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada de declaração do empregador, pessoa jurídica de direito público ou privado, em que conste claramente a descrição do serviço e que explicita a atuação profissional na sua correspondente área de formação e/ou em atividade semelhante a área profissional que ele concorre no presente processo seletivo.

#### **4. DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. Será recusada a inscrição:
- a) de candidato que estiver impedido de participar do processo seletivo, nos termos deste Edital;
  - b) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma ilegível, incompleta ou incorreta;
  - c) que não esteja acompanhada de documento exigido neste Edital.

#### **5. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO**

- 5.1. Para prestar as provas deste processo seletivo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento original e oficial de identificação, com foto e assinatura e comprovante de inscrição.
- 5.2. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

#### **6. DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA**

- 6.1. A relação dos candidatos regularmente inscritos e classificados na avaliação de documentos, contendo nome do candidato e o cargo pretendido estará disponível, no **dia 13 de junho de 2013**, no Mural do saguão de entrada da Secretaria Municipal de Educação e na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.cuiaba.mt.gov.br/secretaria?s=15>
- 6.2. No dia **14 de junho de 2013**, serão divulgadas as informações referentes ao dia, local e horário de realização da Prova Objetiva e da Prova Prática, no mural do saguão de entrada da Secretaria Municipal de Educação e na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.cuiaba.mt.gov.br/secretaria?s=15>
- 6.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas e dos locais de prova.

**7. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
À partir do dia 22/05/2013	Divulgação Edital	No site da SME e no Mural do saguão de entrada da SME e uma vez no Diário Eletrônico do TCEMT/PMC.
04 a 07/06/2013	Recebimento de inscrições das 9:00 às 17:00 hs.	No Auditório da Secretaria de Educação e no Auditório da Escola Estadual Prof. Nilo Póvoas
13/06/2013	Divulgação dos candidatos inscritos e classificados	No site da SME e no Mural do saguão de entrada da SME
14/06/2013	Recebimento de recursos contra o resultado da prova de títulos.	No Setor de Protocolo da SME.
	Divulgação do local e horário das provas.	No site da SME e no Mural do saguão de entrada da SME
19/06/2013	Divulgação do resultado dos recursos contra a prova de títulos	No Mural do saguão de entrada da SME
19/06/2013	Divulgação da classificação final dos candidatos ao cargo de ADI – Auxiliar em Desenvolvimento Infantil	No site da SME e no Mural do saguão de entrada da SME
23/06/2013	Realização das provas objetivas, exceto para assistente jurídico – das 8:00 às 9:00 horas e das provas práticas das 8:00 às 12:00 horas	Conforme divulgado no dia 14/06/2013
23/06/2013	Realização da prova objetiva e de redação para assistente jurídico – das 8:00 às 10:00 horas	Conforme divulgado no dia 14/06/2013
28/06/2013	Divulgação da classificação dos candidatos	No site da SME e no Mural do saguão de entrada da SME
01/07/2013	Recebimento de recursos contra a prova objetiva	Setor de Protocolo da SME
03/07/2013	Divulgação do resultado dos recursos contra a prova objetiva	No Mural do saguão de entrada da SME
05/07/2013	Divulgação do resultado FINAL do processo seletivo simplificado	No site da SME e no Mural do saguão de entrada da SME

**8. DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A duração da Prova Objetiva será de 60 (sessenta) minutos – **das 08:00 h às 9:00 h** – já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas.

8.1.1. A duração da prova objetiva com a redação para o cargo de assistente jurídico será de duas horas – **das 8:00 às 10:00 horas**.

8.1.2. Será corrigida somente a folha de resposta e a redação.

8.2. Será recolhido do candidato as folhas da prova e a folha de resposta.

8.2.1. Será também recolhida a folha da redação do assistente jurídico.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva, com antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa e de original de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura.

8.4. Não será permitido o ingresso de candidato que chegue atrasado ao local de realização das provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.



8.5. Recebido as folhas de prova e de resposta o candidato deverá apor o seu nome no local indicado, de forma legível.

8.6. A Prova Objetiva, de caráter classificatório, será composta de 20 (vinte) questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas e somente uma será a correta.

8.7. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VIII deste Edital.

8.8. Cada questão assinalada acertadamente na Folha de Respostas, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação na Folha de Respostas estiver em desacordo com a folha de correção, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

8.9. O candidato poderá recorrer uma única vez em cada fase do processo seletivo, no prazo de 24 horas da divulgação, conforme Anexo XII, exceto quanto à prova prática, da qual não caberá recurso.

8.10. Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora no prazo de 48 horas e o resultado será divulgado, mediante afixação no Mural do saguão de entrada da Secretaria Municipal de Educação.

## **9. DA PROVA PRÁTICA**

9.1. A duração e a avaliação da Prova Prática será de acordo com o Anexo VII.

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática, munido de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura, nos seguintes horários:

a) Auxiliar de Serviços Gerais – **até às 13:00 horas.**

b) Motorista, Engenheiro Civil, Tecnólogo em Edificações, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Eletricista, Arquiteto e Engenheiro de Segurança do Trabalho – **até às 8:00 horas.**

9.3. Não será permitida a realização da prova prática ao candidato que chegar após esse horário.

9.4. A Prova Prática para Auxiliar de Serviços Gerais compreenderá a execução de uma tarefa de pedreiro, pintor, bombeiro hidráulico, eletricista, conforme texto narrativo apresentado no momento.

9.5. A Prova Prática para Motorista compreenderá em conduzir o veículo correspondente à categoria específica, em percurso preestabelecido, efetuando manobras de direção defensiva, de baliza, rampa, visualização do tráfego anterior e posterior, leitura de sinalização, dentre outras, observando a legislação de trânsito. O instrutor deverá pontuar o desempenho do candidato de 0 (zero) a 10,0 (dez), sendo considerado NÃO APTO o candidato que obtiver menos de 5,0 pontos e APTO o de pontuação igual ou superior a 5,0.

9.6. Para o Engenheiro Civil e o Tecnólogo em Edificações a prova prática consistirá da elaboração de planilha de vistoria de obra, apontando as deficiências encontradas e sugerindo soluções técnicas viáveis. Será fornecido uma planta de imóvel em construção, com as planilhas dos serviços a serem executados, devendo o candidato fazer os apontamentos dos erros de qualidade e inobservância das normas técnicas. A prova será pontuada de acordo com as respostas corretas aos questionamentos suscitados.

9.7. Para o Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista e Arquiteto a prova prática consistirá da elaboração de um projeto base, no programa AUTOCAD, cujo enunciado com a descrição, formato e pontuação será fornecido no ato.

9.8. Para o Engenheiro de Segurança do Trabalho a prova prática consistirá da elaboração de planilha de vistoria de obra, apontando as desobediências às normas de segurança do trabalho. Será fornecido uma planilha contendo dez itens de serviços a serem verificados, devendo o candidato fazer os apontamentos das falhas encontradas, indicando as medidas corretivas de acordo com as normas técnicas. Serão quatro apontamentos quanto à proteção individual e seis apontamentos quanto ao canteiro de obras. A prova será pontuada de acordo com as respostas corretas aos questionamentos suscitados.

9.9. A Prova Prática avaliará o conhecimento, domínio e habilidade que o candidato possua sobre o exercício da atividade avaliada ou testada.

9.10. Não caberá recurso contra o resultado da prova prática

## **10. DA REDAÇÃO**

**10.1.** Os candidatos a Assistente Jurídico classificados na avaliação de documentos farão a prova objetiva e uma redação, cujo tema será relacionado a atualidade e envolvendo uma questão jurídica.

**10.2.** A redação deverá ter no máximo 40 (quarenta) linhas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

**10.3.** O candidato, ao término da realização da prova, deverá, obrigatoriamente, devolver a folha de redação, assinadas no local indicado.

**10.4.** A não devolução pelo candidato da folha de redação, devidamente assinada, ao aplicador, acarretará em eliminação sumária do candidato.

## **11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

11.1. Serão considerados títulos, para fins de Avaliação de Títulos do presente processo seletivo, Certificados de Curso de Profissionalização Específica (cursos técnicos do Sistema S, do Instituto Federal de Educação e outros correlatos) para os cargos de nível médio e curso de pós-graduação em nível de Especialização (*Lato Sensu*), com carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado (*Stricto Sensu*), para os cargos de nível superior, devidamente concluídos.

11.2. Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação de cópia de diploma ou de certificado de conclusão de curso, devidamente registrados no órgão competente.

11.3. A Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório, será realizada de acordo com o Anexo III.

11.4. Na hipótese de empate entre os candidatos, o desempate se dará mediante os critérios seguintes:

- a) Técnico de Nível Superior – em primeiro lugar, a maior titulação; em segundo, a maior experiência e, por último, a maior pontuação em atualização profissional;
- b) Técnico de Nível Médio – em primeiro lugar, a maior titulação; em segundo, a maior experiência; em terceiro, a maior pontuação na avaliação desempenho funcional;

## **12. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

12.1. Compete à Comissão Organizadora designada pela Portaria n.º 069/2013/GS/SME de 18/03/2013, elaborar o Edital de Seleção Simplificada; coordenar o processo seletivo; formar as Bancas Especializadas; acompanhar a avaliação dos candidatos; encaminhar às Bancas Especializadas para julgamento os recursos apresentados; elaborar e divulgar as listas de classificação dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, por cargo e unidade de ensino; e submeter o resultado final ao Senhor Secretário de Educação para aprovação e homologação.

12.2. Às Bancas Especializadas competirá a elaboração das provas objetivas e subjetivas, das folhas de respostas (gabaritos) e o julgamento dos recursos, guardado o devido sigilo.

12.3. A Banca Especializada que elaborar a prova prática deverá também aplicá-la e avaliar os candidatos, com o acompanhamento da Comissão Organizadora.

12.4. A Banca Especializada que elaborar a prova e o tema da redação para o assistente jurídico deverá também fazer a sua correção, com o acompanhamento da Comissão Organizadora.

12.5. A aplicação das provas objetivas e de redação será de responsabilidade da Comissão Organizadora, podendo, para tanto, requisitar auxiliares e capacitá-los.

## **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1. Os candidatos aprovados e classificados serão relacionados em listas nominais, na ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida no processo seletivo.

13.2. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Pontuação de Títulos, Certificados e Experiência Profissional com os da Prova Objetiva, subjetiva e/ou Prática.

13.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação imediata, mas a expectativa de ser convocado para a contratação, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação, conforme a ordem de classificação que será rigorosamente seguida.

13.4. O Secretário de Educação deverá homologar o resultado final.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. As Bancas Especializadas serão compostas por servidores efetivos das correspondentes áreas de conhecimento, devidamente designadas em ato administrativo expedido pelo Secretário de Educação/SME.

14.2. A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória geral, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH/SME, por meio de carta enviada ao candidato ou email informado na ficha de inscrição ou telefonema.

14.3. O contratado será avaliado semestralmente pela Comissão de Avaliação da Unidade de Ensino ou pelo Chefe imediato, dependendo do local de lotação do servidor, através da Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional.

14.4. O contrato temporário poderá ser rescindido nas seguintes situações:

- I. No caso de posse de servidor concursado para o mesmo cargo;
- II. A pedido do contratado;
- III. Quando do retorno do servidor efetivo, titular da vaga;
- IV. Entregar Atestado Médico após 72 horas de ausência ao serviço;
- V. Apresentar no bimestre 10 % (dez por cento) ou mais de faltas injustificadas;
- VI. Obter média inferior a 6,0 (seis) pontos na Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional;
- VII. Por descumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- VIII. Pelo desempenho insatisfatório das atribuições, atestado pela chefia imediata e ratificado pelo Diretor da área, após 30 (trinta) dias de serviços;
- IX. Pela prática funcional que contrarie a moral, os bons costumes e as relações interpessoais no local de trabalho, atestadas pela chefia imediata;
- X. A título de penalidade, nos termos da legislação pertinente;
- XI. Em caso de subemprego;
- XII. Em caso de remoção do profissional efetivo, fora do período de férias, autorizada pela Diretoria de Recursos Humanos/SME;
- XIII. Quando houver interesse da Administração Pública;
- XIV. Quando verificado a existência de **nepotismo**, com aplicação da Súmula Vinculante n.º 13/STF e do inciso VIII do artigo 132, do Estatuto do Servidor;
- XV. Na incidência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 132 da Lei Complementar 093/2003.

14.5. Nas hipóteses previstas no item anterior a rescisão será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora, Conselho da unidade de ensino ou de comunicado formal do Diretor da área de lotação do servidor na Secretaria Municipal de Educação.

14.6. Fica sob a responsabilidade da Equipe Gestora e do Diretor da área de lotação do servidor comunicar à Diretoria de Recursos Humanos/SME a ocorrência que enseja a rescisão do contrato do servidor, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.7. O contratado com base neste Edital que, nos anos de 2013, infringir os incisos V, VI, VII, VIII, IX e X do item 14.4, com registro comprovado, ficará impedido de ser contratado por esta Secretaria no ano subsequente da infração.

14.8. É vedada a acumulação dos cargos de Nível Médio, com qualquer outro cargo público municipal, estadual ou federal, independente da carga horária.

14.9. O candidato a cargo de nível superior que possuir outro cargo público de nível superior deverá apresentar declaração indicando o cargo, a carga horária, o horário de trabalho, o órgão e o local de lotação, com jornada não superior a 20 horas semanais, para avaliação da legalidade e compatibilidade de horário que será realizada pela Comissão Organizadora. Da decisão da Comissão Organizadora que não acolher o pedido de acumulação não caberá recurso.

14.10. Para atendimento da demanda de contratações no ano de 2013, a DRH/SME deverá recorrer ao banco de classificados encaminhado pela Comissão Organizadora.

14.11. Ao candidato convocado para a contratação no ano de 2013, serão exigidos os seguintes documentos, por cópia e mediante a apresentação dos originais:

- I. Documentos pessoais e cartão ou extrato do PIS ou PASEP;

- II. Certificado de reservista;
- III. Abertura de Conta Corrente (pessoal) no Banco do Brasil, em Agência da Capital;
- IV. Comprovante de residência, atual;
- V. Certidão Negativa Civil e Criminal da Justiça de Mato Grosso, dos últimos cinco anos;
- VI. Certidão Negativa Civil e Criminal da Justiça Federal de Mato Grosso
- VII. Atestado admissional de aptidão emitido por médico do trabalho;
- VIII. Diploma ou Certificado de ensino médio ou superior na área correspondente;
- IX. Comprovante de registro junto ao Conselho de Classe correspondente;
- X. Declaração de que não acumula cargos públicos, firmada pelo candidato, observado os itens 14.8 e 14.9.
- XI. Declaração de regularidade com a Justiça Eleitoral.

**14.12.** O candidato classificado que deixar de atender a convocação para o contrato, no prazo de 24 horas ou que, por qualquer meio de comunicação manifestar desinteresse, será considerado desistente.

**14.13.** O candidato que for considerado NÃO APTO na prova prática de Motorista e de Auxiliar de Serviços Gerais ou no exame médico admissional para qualquer cargo será eliminado do processo seletivo.

**14.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora responsável pela condução do processo seletivo.

**14.15.** Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 22 de maio de 2013.

**GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO**  
*Secretário Municipal de Educação*

## **ANEXO I**

### **REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO DE TECNICO NIVEL SUPERIOR**

<b>Especialidades</b>	<b>Escolaridade e documentos exigidos para a inscrição</b>
Engenheiros Civil, Eletricista, Sanitarista, Segurança do Trabalho, Arquiteto, Tecnólogo em Edificações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar;</li><li>• Cópia do Registro no Conselho de Classe;</li><li>• Cópia da RG e do CPF;</li><li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li><li>• Comprovação de experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho profissional, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS;</li></ul>
Assistente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma de graduação de bacharel em Direito ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li><li>• Cópia da RG e do CPF;</li><li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li><li>• Comprovação de experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho profissional, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS;</li></ul>
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma de graduação em Nutrição ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li><li>• Cópia da RG e do CPF;</li><li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li><li>• Comprovação de registro junto ao Conselho de Classe correspondente;</li><li>• Comprovação de experiência de trabalho na área de graduação de pelo</li></ul>



	menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS.
Gastrônomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de graduação em Gastronomia ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li> <li>• Comprovação de experiência de trabalho na área de graduação de pelo menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS.</li> </ul>
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de graduação em fonoaudiologia ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li> <li>• Comprovação de registro junto ao Conselho de Classe correspondente;</li> <li>• Comprovação de experiência na área de graduação de pelo menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS.</li> </ul>
Análise e Suporte e Infraestrutura de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou de Sistema de Informação ou de Rede de Computadores ou de Ciência da Computação ou de Tecnólogo na área de TI ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li> <li>• Comprovação de experiência de trabalho na área de graduação de pelo menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS;</li> </ul>
Assessoramento Superior Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de graduação em nível superior na área de educação ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li> <li>• Comprovação de experiência de trabalho na área de pelo menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS;</li> </ul>
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de graduação em psicologia ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li> <li>• Comprovação de registro junto ao Conselho de Classe correspondente;</li> <li>• Comprovação de experiência de trabalho na área de graduação de pelo menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS.</li> </ul>
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de graduação em administração ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li> <li>• Comprovação de registro junto ao Conselho de Classe correspondente;</li> <li>• Comprovação de experiência de trabalho na área de graduação de pelo menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS.</li> </ul>
Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de graduação em gestão financeira ou Atestado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargos, observado o item 14.9;</li> <li>• Comprovação de registro junto ao Conselho de Classe correspondente;</li> <li>• Comprovação de experiência de trabalho na área de graduação de pelo menos seis meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em CTPS.</li> </ul>

## ANEXO II

### REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO NOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargos	Escolaridade e documentos exigidos para a inscrição
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia de Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Diploma de Magistério ou Diploma de Pedagogia ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar.</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargo público, nos termos do item 14.8;</li> <li>• Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF).</li> </ul>
Técnico em Administração Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar.</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargo público, nos termos do item 14.8;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF.</li> <li>• Comprovação de no mínimo 6 (seis) meses de experiência de trabalho em serviços administrativos, mediante declaração de empresa ou órgão ou registro em CTPS.</li> <li>• Comprovação de conhecimentos básicos em informática.</li> </ul>
Técnico em Multimeios Didáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar.</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargo público, nos termos do item 14.8;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 6 (seis) meses com equipamentos de informática, seja de manuseio de suas funcionalidades, seja de manutenção, mediante declaração de empresa ou órgão ou registro em CTPS;</li> </ul>
Técnico em Manutenção e Infraestrutura – Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargo público, nos termos do item 14.8;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Comprovação de experiência mínima de 03 (três) meses como pedreiro ou pintor ou eletricista ou bombeiro hidráulico, ou serviços correlatos, mediante declaração de empresa ou órgão ou registro em CTPS;</li> </ul>
Técnico em Manutenção e Infraestrutura – Vigilante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargo público, nos termos do item 14.8;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses como vigilante, mediante declaração de empresa ou órgão ou registro em CTPS;</li> </ul>
Técnico em Manutenção e Infraestrutura – Motorista – Categoria B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargo público, nos termos do item 14.8;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Cópia da CNH Categoria “B”, com vigência para todo o ano de 2013;</li> <li>• Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses como motorista na Categoria “B”, mediante declaração de empresa ou órgão ou registro em CTPS;</li> </ul>
Técnico em Manutenção e Infraestrutura – Motorista – Categoria D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar;</li> <li>• Declaração de não acúmulo de cargo público, nos termos do item 14.8;</li> <li>• Cópia da RG e do CPF;</li> <li>• Cópia da CNH Categoria “D”, com vigência para todo o ano de 2013;</li> <li>• Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses como motorista na Categoria “D” a que concorre, mediante declaração de empresa ou órgão ou registro em CTPS;</li> </ul>

**ANEXO III**
**PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, CERTIFICADOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Cargo	Tipo		Especificidade	Pontuação
	<b>TÍTULOS DE FORMAÇÃO</b> (considerar apenas o de maior valor)			
	Nível Médio	Profissionalização Específica	Certificados de curso técnico de nível médio expedidos por instituição credenciada e de magistério (1,0). O candidato que possuir graduação terá acrescido mais 0,5 ponto.	1,0 Máximo: 1,5
	Nível Superior	Especialização	Certificado de curso de especialização lato sensu expedido por IES, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0
		Especialização em Direito Administrativo e/ou Contratos Públicos	Certificado de curso de especialização lato sensu expedido por IES, com carga horária mínima de 360 horas.	2,5
		Mestrado	Diploma de Mestre registrado e reconhecido pelo MEC.	4,0
		Doutorado	Diploma de Doutor na área de graduação, registrado e reconhecido pelo MEC.	6,0
		<b>CERTIFICADOS DE ATUALIZAÇÃO</b>		
	Nível Superior	Atualização e/ou capacitação profissional	Certificado de cursos de atualização e/ou capacitação profissional na área de graduação ou compatível com as atribuições do cargo pretendido, relativo aos últimos 3 anos, com carga horária mínima de 16 horas, até o limite de 160 horas.	0,5 ponto por cada 40 horas. Máximo: 2,0
		Publicação científica na área de graduação	Livro = 1,0 Artigo em revista = 0,75 Artigo em jornal = 0,50	Máximo: 1,0
	ADI + TMIE	Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional da SME/Cuiabá, com média igual ou superior a 6,0 considerada para o mesmo cargo, dos anos de 2011 ou 2012.	De 6,0 a 6,9 = 0,5 De 7,0 a 7,9 = 1,0 De 8,0 a 8,9 = 1,5 De 9,0 a 10,0 = 2,0	Máximo: 2,0
		<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>		
NÍVEL SUPERIOR	Assistente Jurídico	Experiência de trabalho técnico-jurídico em assessoria jurídica de órgão público ou advocacia privada, por período superior a dois anos	Comprovação de atuação em no mínimo 10 processos, mediante a apresentação cópia de atas de audiências, certidão de objeto de pé, ou certidão de atividade jurídica expedida por órgão público.	Máximo: 2,0

	Outros	Experiência de trabalho na área de graduação nas especialidades de engenheiro civil, eletricista, sanitarista, segurança do trabalho, arquiteto, tecnólogo em edificações, nutricionista, gastrônomo, administrador, Tecnologia da Informação e gestor financeiro		1,0 ponto para cada ano completo. Máximo: 4,0	
	Fonoaudiologia e Psicologia	Experiência de trabalho de, no mínimo 2 anos, na área de fonoaudiologia e/ou psicologia		2,0	
		Experiência de trabalho de, no mínimo um ano, em triagem fonoaudiológica e/ou psicológica		2,0	
		Experiência de trabalho no Atendimento Educacional Especializado – A.E.E. (Educação Especial)	2,0 pontos. Se ocorrida em escola ou creche acrescentar 0,5 ponto por semestre até o limite de mais 2,0 pontos.	2,0 Máximo: 4,0	
	Assessoramento Superior Pedagógico	Experiência de coordenação, controle e supervisão de trabalho administrativo	1,0 ponto para cada ano trabalhado e 0,5 ponto por fração igual ou superior a seis meses	Máximo: 4,0	
		Experiência de trabalho de, no mínimo dois anos, na área de Ensino Fundamental		2,0	
		Experiência de trabalho em formação de professores na área de graduação		2,0	
		Experiência de trabalho na área de planejamento estratégico		2,0	
	NÍVEL MÉDIO	TAE + TMD	Estágio supervisionado na área técnica ou administrativa de nível médio	Abrange o trabalho executado sob a supervisão da unidade de ensino formadora e no decorrer dos estudos do ensino médio	1,0 ponto para cada ano Máximo: 2,0
		ADI + TAE + TMD + TMIE	Experiência de trabalho nas áreas administrativa, técnica e de manutenção de nível médio	Abrangendo os trabalhos de cuidar de crianças, de apoio à engenharia, arquitetura e obras, de informática, de registro e controle, de manutenção de rede física, de condutor de veículos.	0,5 ponto para cada semestre. Máximo: 2,0
Todos os cargos	Experiência de trabalho prestado na Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá na mesma área e cargo a que concorre.			2,0 ponto para cada ano. Máximo: 6,0	

Nota: As declarações de experiência profissional, quando o candidato tenha trabalhado na rede municipal de ensino (creche, escola, centros, sede da SME), serão expedidas pelo setor/local onde o mesmo trabalha/trabalhou, assinada e carimbada pelo chefe imediato.



**ANEXO IV****QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA**

Cargo/Especialidade	Vagas previstas	Cadastro de Reserva	Total de classificados
<b>NÍVEL MÉDIO</b>			
Auxiliar em Desenvolvimento Infantil – ADI	135	395	530
TMIE – Vigilante	12	24	36
TMIE – Auxiliar de Serviços Gerais	40	40	80
TMIE – Motorista – categoria “B”	07	07	14
TMIE – Motorista – categoria “D”	13	13	26
Técnico em Administração Escolar – TAE	40	40	80
Técnico em Multimeios Didáticos – TMD	50	50	100
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>			
Engenheiro Civil	05	10	15
Engenheiro Eletricista	01	02	03
Engenheiro Sanitarista	01	02	03
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	02	03
Arquiteto	03	03	06
Tecnólogo em Edificações	01	02	03
Assistente Jurídico	04	04	08
Nutricionista	03	03	06
Gastrônomo	01	02	03

Fonoaudiólogo	02	02	04
Psicólogo	03	03	06
Assessoramento Superior Pedagógico	13	13	26
Análise de Suporte e Infraestrutura de TI	06	06	12
Administrador	01	01	02
Gestor Financeiro	01	01	02

Nota: As vagas do cargo de Auxiliar em Desenvolvimento Infantil – ADI representam o total da oferta por unidade de ensino constante do Anexo V.

## ANEXO V

### RELAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DO CARGO DE ADI

N. o	CRECHE	REGIONAL	VAGAS Previstas	CADASTRO DE RESERVA
1.	<b>Creche Mun. Ale Guilherme Arflux da Costa Ribeiro</b> R. Rodrigues de Campos, 277, Qda 14 Próx. Ao mini-estádio Bairro: Jardim União Fone: 33133094 Ramal: 9813	Norte	-	05
2.	<b>Creche Mun. Altos Da Glória</b> Rua:15, Qda.60, S/Nº Bairro: Altos da Glória Fone: 3649-1143 Ramal: 9969	Norte	-	10
3.	<b>Creche Mun. Amália Curvo de Campos</b> Av. Principal, s/n (em frente a E.E. Paciano) Bairro: Res. Coxipó Fone: 33133151 Ramal: 9988	Sul	-	05
4.	<b>Creche Mun. Benedita Dias Evangelista</b> Rua: da Paz, S/Nº Bairro: Pedregal Fone: 33133012 Ramal: 9935	Leste	-	05
5.	<b>Creche Mun. CAIC Eldorado</b> Av Principal n.º 01 Bairro: Eldorado Fone: 33133013 Ramal: 9953	Leste	-	10
6.	<b>Creche Mun. Inocêncio Leocádio da Rosa</b> Rua F, s/n Bairro: Resid. Paiguás Fone: 33133095 Ramal: 9974	Norte	-	05
7.	<b>Creche Mun. Colomba Cacélia Lombardi Dorileo</b> Rua 1900, Quadra 30, s/n, Bairro: Jardim Imperial Fone: 33133191 Ramal: 9938	Leste	-	10

8.	<b>Creche Mun. Dona Micaela</b> Rua Américo Salgado s/n Bairro: Lixeira Fone: 33133041 Ramal: 9919	Leste	-	05
9.	<b>Creche Mun. Edna Perri Ricci</b> Rua Princesa Daiane, s/n Bairro: Altos da Serra Fone: 3649-7398 Ramal: 9960	Leste	-	05
10.	<b>Creche Mun. Elzira Cavalcante Silva</b> R das Flores, S/Nº Bairro: Sucuri Fone: 3617-1493 Ramal:	Rural	-	10
11.	<b>Creche Mun. Embrião José Nicolau Pinto</b> R Barra do Garça, s/n Bairro: Cidade Alta Fone: 33133075 Ramal: 9979	Oeste	-	10
12.	<b>Creche Mun. Embrião Silva Freire</b> Rod. Palmiro Paes de Barros, s/n Bairro: Vista Alegre Fone: 33133148 Ramal: 9922	Sul	-	05
13.	<b>Creche Mun. Espaço Livre</b> Rua: Carlos Gomes, Nº100 Bairro: Araés Fone: 33133039 Ramal: 9904	Oeste	-	10
14.	<b>Creche Mun. Francisco Santana</b> RUA ORIVALDO M DE SOUZA Bairro: RIBEIRÃO DO LIPA Fone: 33133272 Ramal: 9821	Oeste	-	10
15.	<b>Creche Mun. Helenita Paes de Assunção</b> Rua 28, s/n, Setor II Bairro: Tijucal Fone: 33133163 Ramal: 9992	Sul	-	05
16.	<b>Creche Mun. Ilza Terezinha Piccoli Pagot</b> R 03, Qda 03, s/n Bairro: Jd. Aroeira Fone: 3649-8373 Ramal: 9981	Norte	-	05
17.	<b>Creche Mun. Jamil Boutros Nadaf</b> Rua Paulista 125 Bairro: Santa Laura Fone: 33133128 Ramal: 9801	Sul	-	10
18.	<b>Creche Mun. Jardim Umuarama II</b> Rua 03, Qda 27, s/n Bairro: Jd. Umuarama Fone: 3649-5460 Ramal: 9965	Norte	-	05
19.	<b>Creche João Batista Scalabrini</b> Rua São José da Serra Bairro Tancredo Neves – Fone 3646 8342	Norte	-	05
20.	<b>Creche Mun. José Luiz Borges Garcia</b> Rua: Parimã, Nº186 Bairro: Planalto Fone: 33133015 Ramal: 9928	Leste	-	10
21.	<b>Creche Mun. Josefa Catarina de Almeida</b> Rua Maria Muller n.º 63 Bairro: Campo Velho Fone: 33133062 Ramal: 9907		-	05
22.	<b>Creche Mun. Josefa Da Silva Parente</b> Av Juliano Costa Marques s/n Bairro: Bela Vista Fone: 3653-5810 Ramal: 9926	Leste	-	05

23.	<b>Creche Mun. Lais A. Soares Martins</b> Rua da Lagoa Bairro: Novo Milênio Fone: 3675-3101 Ramal: 9939	Sul	-	05
24.	<b>Creche Mun. Lelita Lino Da Silva</b> Rua: 19, Qda.21 Bairro: Cohab São Gonçalo Fone: 33133149 Ramal: 9943	Sul	-	05
25.	<b>Creche Mun. Lucila Ferreira Fortes</b> R Des. Ant Quirino de Araújo, Nº457 Bairro: Areão Fone: 33133181 Ramal: 9917	Leste	-	10
26.	<b>Creche Mun. Macaria Militona de Santana</b> Rua Peru s/n Bairro: Ribeirão da Ponte Fone: 33133251 Ramal: 9976	Oeste	-	05
27.	<b>Creche Mun. Manoelino De Jesus</b> Av. Brasil, S/Nº Bairro: Pascoal Ramos Fone: 33133100 Ramal: 9805	Sul	-	10
28.	<b>Creche Mun. Maria Benedita Martins De Oliveira</b> Rua: Profª Almira de Mendonça, S/Nº Bairro: Cidade Alta Fone: 33133076 Ramal: 9967	Oeste	-	05
29.	<b>Creche Mun. Maria Ligia Borges Garcia</b> Rua: 29, Qda.54, S/Nº Bairro: Jd. Vitória Fone: 33133209 Ramal: 9814	Norte	-	05
30.	<b>Creche Mun. Maria Nery Batista Ribeiro</b> Rua 1, s/n, (ao lado Ginásio Poliesportivo) Bairro: Osmar Cabral Fone: 33133129 Ramal: 9807	Sul	-	05
31.	<b>Creche Mun. Mariana Fernandes Macedo</b> Av. Carmindo de Campos, S/Nº / cmmfmacedo@gmail.com Bairro: Dom Aquino Fone: 3616-6800 Ramal: 9910	Leste	-	05
32.	<b>Creche Mun. Mariuza do Carmo Ojeda de Barros</b> Av. Espigão 1588 Setor III Bairro: Tijucal Fone: 33133161 Ramal: 9991	Sul	-	10
33.	<b>Creche Mun. Náides Rodrigues Ribeiro da Cruz</b> Rua 52, Qda 36 s/n, Setor III (frente ao Colégio Leonidas) Bairro: CPA III Fone: 3646-0010 Ramal: 9987	Norte	-	10
34.	<b>Creche Mun. Pe. Armando Cavallo</b> Av. Principal s/n Bairro: 1º Março Fone: 3649-8066 Ramal: 9983	Norte	-	05
35.	<b>Creche Mun. Profª Maria Figueiredo Nunes</b> Rua H, n.º 225 Bairro: Novo Colorado Fone: 33133282 Ramal: 9940	Oeste	-	05
36.	<b>Creche Mun. Profº Aecim Tocantins</b> Rua S, Qda 61 Bairro: Parque Atalaia Fone: 33133173 Ramal: 9944	Sul	-	05
37.	<b>Creche Mun. Profº João Crisóstomo de Figueiredo</b> Rua Bacairi Qda 25 Lote 20 Bairro: Dr. Fábio I Fone: 3649-6228 Ramal: 9961	Leste	-	05



38.	<b>Creche Mun. Profº Rafael Rueda CAIC</b> Rua: Caramuru, S/Nº Bairro: Pedra 90 Fone: 33133360 Ramal: 9808	Sul	-	10
39.	<b>Creche Mun. Renisea Guilhermette Barua</b> Rua C Qda 5 Bairro: Despraiado Fone: 33133087 Ramal: 9973	Oeste	-	05
40.	<b>Creche Mun. Risoleta Neves</b> Av. Dante Martins de Oliveira, S/Nº Bairro: Novo Horizonte Fone: 36466182 Ramal: 9957	Leste	-	10
41.	<b>Creche Mun. Santa Clara</b> Rua: Nova, Nº375 Bairro: Jd. Leblon Fone: 33133014 Ramal: 9936	Leste	-	05
42.	<b>Creche Mun. Santa Inês - CPA</b> Rua 24 Qda 40 s/n SetorV Bairro: CPA III Fone: 3646-9188 Ramal: 9985	Norte	-	10
43.	<b>Creche Mun. Santa Inês - Poção</b> Av. General Mello, Nº1045 Bairro: Poção Fone: 33133049 Ramal: 9911	Leste	-	10
44.	<b>Creche Mun. São Benedito</b> Av. Tancredo Neves, esq. Travessa S. Sebastião Bairro: São Sebastião Fone: 33133109 Ramal: 9995	Sul	-	10
45.	<b>Creche Mun. São José Operário</b> Rua: Major Gama, S/Nº Bairro: Dom Aquino Fone: 33133061 Ramal: 9916	Leste	-	10
46.	<b>Creche Mun. Sebastião Tolomeu</b> R Clara Nunes, 200 Bairro: Santa Isabel Fone: 33133077 Ramal: 9951	Oeste	-	10
47.	<b>Creche Mun. Wilmon Ferreira De Souza</b> Rua: 13, Qda.23, Nº 220 Bairro: Três Barras Fone: 3649-8481 Ramal: 9837	Norte	-	10
48.	<b>Creche Mun. Marechal Rondon</b> Rua A n.º 07, Residencial Marechal Rondon Bairro: Distrito Industrial Fone: 3313-3105 Ramal: 9830	Sul	-	10
49.	<b>Creche Mun. São Mateus</b> Rua São Jorge, s/n.º Bairro: São Mateus	Leste	15	15
50.	<b>Creche Mun. São Francisco de Assis</b> <b>Av. General Melo, n.º 3.370 –</b> <b>Bairro: Praieiro</b> <b>Fone: 3617-1838</b>	Leste	-	10
51	<b>Creche Mun. Tertuliana Maria de Arruda Souza</b> <b>Rua Piauí, n.º 1.041 –</b> <b>Bairro: Alvorada</b> <b>Fone: 3617-1202</b>	Oeste	-	10
52	<b>CEMEI AURI DA</b> Rua E, s/n.º, Esquina com a Travessa 1G-18 Bairro: Jardim Passaredo Com previsão de inauguração no 2.º semestre de 2013.	Leste	40	40

<b>53</b>	<b>CEMEI ADYR FIGUEIREDO</b> Rua 35, s/n.º, atrás da EMEB Zeferino Leite Bairro: Pedra Noventa Com previsão de inauguração no 2.º semestre de 2013.	Leste	40	40
<b>54</b>	<b>CEMEI ANTONIO MARCOS RUZZENE BALBINO</b> Rua E, s/n.º - proximo ao Detran/MT Bairro: Paiguás Com previsão de inauguração no 2.º semestre de 2013.	Norte	40	40
<b>55</b>	<b>CEMEI LEONEL BRIZOLLA</b> Rua UM, s/n.º Bairro: Liberdade Fone: 3661-0533	Leste	-	10
<b>56</b>	<b>CEMEI PORTAL DA FÉ</b> Chácara 02 – 2.ª Etapa Bairro: Pedra 90. Fone: 3675-3775	Leste	-	10
<b>TOTAIS GERAIS</b>			135	395

## ANEXO VI

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	
Especialidades	Atribuições gerais
Engenheiro Civil	Conhecimento em controle de qualidade de obra; Conhecimento em normas técnicas referente a construção civil; Elaborar planilhas quantitativas e orçamentárias; Elaborar projetos estruturais.
Engenheiro Eletricista	Conhecimento em normas técnicas referentes a projetos e obras na área de energia elétrica; Elaborar laudos de vistoria obras e em edificações existentes; Acompanhar execução de obras e adequações das instalações.
Engenheiro Sanitarista	Conhecimento em normas técnicas referentes a projetos e obras hidro-sanitárias; Elaborar laudos de vistoria de obras e em edificações existentes; Acompanhar execução de obras e adequações das instalações.
Engenheiro Segurança do Trabalho	Elaborar e controlar a aplicação de planos de segurança em obras. Desenvolver projetos de engenharia de segurança do trabalho; Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Arquiteto	Elaboração de projetos de construção, reforma e adequações de unidades físicas; Elaborar planilhas quantitativas e orçamentárias; Elaboração de laudos de vistoria e parecer técnico; Conhecer e aplicar as normas técnicas relacionadas à construção civil principalmente quanto a Acessibilidade NBR 9050/2004.
Tecnólogo em Edificações	Elaboração de projetos de construção, reforma e adequações de unidades físicas; Elaborar planilhas quantitativas e orçamentárias; Elaboração de laudos de vistoria e parecer técnico. Deve ter conhecimento em Normas Técnicas relacionadas à construção civil principalmente quanto a Acessibilidade NBR 9050/2004.
Assistente Jurídico	Analisar portarias, convênios, despachos e atos administrativos da SME, sempre que solicitado. Prestar informações e elaborar as minutas de respostas do Gabinete do Secretário para atendimento de requerimentos do MPE, da PGM e outros órgãos. Prestar consultoria e assessoramento jurídicos às Diretorias e unidades de ensino

	da Secretaria de Educação.
Nutricionista	<p>Realizar visitas de rotina às unidades da rede de ensino e conveniadas, para supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do Programa de Alimentação Escolar (PAE);</p> <p>Planejar as atividades para a supervisão e ou fiscalização das unidades educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita;</p> <p>Realizar e acompanhar treinamentos técnicos e administrativos referentes ao PAE;</p> <p>Realizar testes de aceitabilidade de alimentos;</p> <p>Orientar os responsáveis das unidades educacionais da rede e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;</p> <p>Elaborar e acompanhar a execução dos cardápios diários e semanais das unidades de ensino da rede.</p>
Gastrônomo	<p>Realizar testes de aceitabilidade de alimentos;</p> <p>Auxiliar o nutricionista na orientação dos responsáveis das unidades de ensino e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;</p> <p>Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua função e em parceria com o nutricionista.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, o que poderá ser feito por meio de:</p> <p>Planejamento, desenvolvimento, encaminhamento e execução de programas fonoaudiológicos;</p> <p>Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;</p> <p>Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas.</p>
Psicólogo	<p>Proceder a análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais no âmbito escolar, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo na unidade de ensino;</p> <p>Identificar, relatar e orientar sobre os encaminhamentos a serem dados para o restabelecimento das relações interpessoais;</p> <p>Analisar a influência de fatores ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais educacionais, realizando o psicodiagnóstico e recomendar os encaminhamentos pertinentes.</p>
Análise e Suporte e Infraestrutura de TI	<p>Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN). Configuração rede wireless: dispositivos, padrões IEEE 802.11 B/G/N, EAP, WEP, WPA, WPA2, VLAN.</p> <p>Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Ambiente Microsoft Windows server 2003/2008: Instalação e suporte Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix.</p> <p>Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall, proxy, IPS, IDS, Webfilter, criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão.</p> <p>Arquitetura de Computadores e Computação de Alto Desempenho: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga;</p>

		Avaliação de desempenho. Conceitos básicos de compiladores; RAID; Gerenciamento de Serviços de TI. Dispositivos de rede (modem, roteadores, switches, Firewall, IPS); Protocolos Frame Relay, ATM, MPLS; Protocolo SNMP (versões 2 e 3), MIBs; tecnologias de LAN: Ethernet, Fast Ethernet, Giga Ethernet.
<i>Administrador</i>		Planejar, organizar, controlar e assessorar a SME nas áreas de patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades correlatas.
<i>Gestor Financeiro</i>		Planejar, organizar, controlar e assessorar o FUNED nas áreas de patrimônio, materiais, informações, financeira, entre outras; prestar consultoria financeira. Assessorar nas atividades correlatas.
<b>TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO</b>		
Auxiliar em Desenvolvimento Infantil		Auxiliar nos cuidados (como alimentação, higienização, fazer dormir, trocar) e orientações (acolhimento, carinho, orientação quanto a normas de convivência social, estímulo à independência) das crianças da faixa etária de 0 a 5 anos e dos deficientes em qualquer faixa etária. Implementar e executar as atribuições que lhe forem designadas;
Auxiliar de Serviços Gerais		Atividades de manutenção da infraestrutura nas áreas internas e externas de unidade escolar (carpir, roçar, ajuntar, limpar, transportar, pintar, consertar, reparar), e executar reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, sob a coordenação e orientações da Diretoria de Infraestrutura/SME;
Vigilante		Atividade de vigilância das áreas internas e externas das unidades de ensino e auxiliar na manutenção da infraestrutura (execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria);
Motorista		Atuar como condutor de veículo oficial, transportando pessoas e/ou bens da Secretaria segundo roteiros estabelecidos pela Coordenadoria de Transportes/SME; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo sob sua responsabilidade.
Técnico em Administração Escolar		Realizar atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, confecção de atas, transferências escolares, boletins, ocorrências, relatórios, planilhas, bem como prestação de contas e acompanhamento financeiro-orçamentário, relativos ao funcionamento da unidade de ensino e/ou do setor de lotação, e outras atividades correlatas; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, manter o controle de agenda dos superiores hierárquicos, receber e expedir as correspondências do setor, encaminhar, receber; Realizar os trabalhos administrativos e de rotina da Diretoria de Infraestrutura, dando suporte nos trabalhos técnicos dos Arquitetos e Engenheiros; Efetuar levantamentos de dados em campo.
Técnico em Multimeios Didáticos (Informática)		Utilização de sistemas operacionais Linux educacional 3.0 e 4.0 plataforma Ubuntu e Debian e MS Windows XP, 7, 8, conceitos de arquiteturas de computadores; Hardware e Software, para realização de manutenção, instalação e manutenção de rede estruturada. Componentes de um computador e periféricos; Avaliação de desempenho; Suporte ao usuário por acesso remoto; Configuração e instalação de impressoras por rede. Formatação e configuração de computadores; Realização de rotina de backup; Remoção de softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Instalação de aplicativos homologados pela prefeitura, Inserir computadores no domínio; Instalação e configuração de ativos de redes; Firewall e proxies; Criptografia; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Políticas de Segurança de Informação. Realizar atividades de organização e dinamização de uso de bibliotecas, manuseio de equipamentos elétrico-eletrônicos e outros recursos didáticos.



**ANEXO VII**
**DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA**

Especialidade	Tipo Prova	N.º de questões	Vlr. da questão	Duração	Total de pontos
Engenheiros: Civil, Eletricista, Sanitarista, Segurança do Trabalho, Arquiteto, Tecnólogo em Edificações	Prática	-	-	30min	20
Análise e Suporte e Infraestrutura de TI	Objetiva	20	1,0	1hora	20
Assistente jurídico	Objetiva e redação	20	1,0	2horas	20 prova + 10 redação
Nutricionista, gastrônomo, fonoaudiólogo, psicólogo, assessor pedagógico, administrador, gestão financeira	Objetiva	20	1,0	1hora	20
Auxiliar em Desenvolvimento Infantil	-	-	-	-	-
Técnico em Administração Escolar	Objetiva	20	1,0	1hora	20
Técnico em Multimeios Didáticos	Objetiva	20	1,0	1hora	20
Vigilante	Objetiva	20	1,0	1hora	20
Auxiliar de Serviços Gerais	Prática	-	-	30min	Apto/Não apto
Motorista	Prática	-	-	30min	Apto/Não apto

**ANEXO VIII**
**CONTEÚDOS PROGRAMATICOS**
**NIVEL SUPERIOR**
**Especialidade: Engenheiro Civil**

Conhecimentos específicos: 1. Materiais de Construção Civil: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico dos materiais. 2. Construção Civil: 2.1. Instalações de obras; 2.2. Execução de fundações; 2.3. Construções em madeira serrada; 2.4. Construções em aço; 2.5. Construções em concreto armado; 2.6. Construções em alvenaria; 2.7. Telhados; 2.8. Escadas; 2.9. Esquadrias; 2.10. Pintura; 2.11. Quantificações, orçamentos e cronogramas; 2.12. Licitações. 3. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas: 3.1. Instalações prediais de água fria, água quente, proteção e combate a incêndio; 3.2. Instalações sanitárias; 3.3. Estações prediais de recalque; 3.4. Instalações elétricas prediais. 4. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: 4.1. Estruturas isostáticas; 4.2. Estruturas hiperestáticas; 4.3. Tensões normais e de cisalhamento; 4.4. Estados de tensões; 4.5. Deformações; 4.6. Comportamentos elástico e plástico dos materiais; 4.7. Tensões e deformações em barras; 4.8. Flambagem. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em madeira e das ligações conforme a norma NBR 7190:1997; 5.2. Dimensionamento e detalhamento de armaduras longitudinais e transversais de elementos estruturais de concreto armado conforme a NBR 6118:2007; 5.3. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em aço e das ligações dos elementos estruturais conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: 6.1. Levantamento planimétrico; 6.2.

Nivelamento; 6.3. Desenho topográfico. 7. Perícias de engenharia: 7.1. Arbitramento; 7.2. Inspeções; 7.3. Avaliações; 7.4. Vistorias; 7.5. Produção de laudos; 7.6. Normas do IBAPE-SP. 8. Patologia das Construções: 8.1. Impermeabilidade nas construções; 8.2. Patologias dos revestimentos e das pinturas; 8.3. Patologias das estruturas de concreto; 8.4. Reparos e recuperações das estruturas de concreto. 8.5 Patologia das Edificações. 9. Legislação profissional e código de ética. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.

**Especialidade: Engenheiro Eletricista**

**Conhecimentos específicos:** 1. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 1.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 1.2. Circuitos monofásicos; 1.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 2. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 2.1. Simbologias e representação escrita; 2.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 2.3. Topologias de redes de distribuição; 2.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 2.5. Aterramento em sistemas elétricos de baixa e média tensão; 2.6. Diagrama unifilares; 2.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 3. Materiais e dispositivos elétricos: 3.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes; 3.2. Dispositivos de proteções; 3.3. Dispositivos de comando. 4. Manutenção elétrica: 4.1. Conceitos; 4.2. Tipos de manutenção; 4.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 5. Medição elétrica: 5.1. Instrumentos elétricos de medição; 5.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 6. Máquinas elétricas: 6.1. Máquinas síncronas; 6.2. Máquinas assíncronas. 7. Luminotécnica: 7.1. Lâmpadas elétricas; 7.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 7.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. 8. Segurança em instalações elétricas: 8.1. Choque elétrico; 8.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 8.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 8.4. Proteção contra contato direto e indireto. 9. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 9.1. Principais métodos de proteção; 9.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.

**Especialidade: Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**Conhecimentos específicos:** 1. Fundamentos da Legislação de Segurança e Saúde Ocupacional: 1.1. A legislação da segurança do trabalho no Brasil; 1.2. Organização Internacional do Trabalho (OIT); 1.3. Das entidades públicas, legislação; 1.4. Portaria n.º 3.214, de junho de 1978 e suas atualizações - Normas Regulamentadoras (NR) 01 a 35. 2. Saúde e segurança no trabalho: 2.1. Saúde e segurança: conceitos; 2.2. Órgãos e campanhas de segurança; 2.3. Seguro de acidentes do trabalho; 2.4. Perícia judicial. 3. Acidente de trabalho: 3.1. Conceitos, causas e consequências; 3.2. Comunicação, registro e análise de acidentes; 3.3. Cadastro, custos e estatísticas de acidentes; 3.4. Inspeção de segurança. 4. Atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho: 4.1. Decreto n.º 7.410, de 27 de novembro de 1985, Decreto n.º 92.530, de 9 de abril de 1986; 4.2. Registro do Engenheiro de Segurança no Ministério do Trabalho; 4.3. Ética profissional. 5. Doenças ocupacionais: 5.1. Doenças do trabalho e doenças profissionais; 5.2. Agentes causadores e prevenção de doenças; 5.3. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 5.4. Noções de doenças transmissíveis; 5.5. Toxicologia e epidemiologia; 5.6. Primeiros socorros; 5.7. Noções de biossegurança. 6. Ergonomia: 6.1. Princípios de ergonomia; 6.2. Aplicabilidade da ergonomia; 6.3. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima, temperatura, espaços de trabalho; 6.4. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais; laudo ergonômico de postos de trabalho; 6.5. Especificação e adequação de mobiliário. 7. Gerência de riscos: 7.1. Conceitos gerais; 7.2. Estudo de riscos; 7.3. Mapeamento de riscos; 7.4. Gestão de risco; 7.5. Análise de riscos; 7.6. Técnicas de análise; 7.7. Responsabilidade civil e criminal; 7.8. Controle de perdas e perícias trabalhistas. 8. As estatísticas no Brasil: 8.1. Importância das estatísticas oficiais. 8.2. Relatórios técnicos e gerenciais de avaliação de existência de riscos e de ocorrência de acidentes. 9. Equipamentos de proteção: 9.1. Direitos e deveres dos empregadores e dos empregados; 9.2. Especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva; 9.3. Análise de obras e equipamentos com vistas à proteção coletiva. 10. Higiene do trabalho: 10.1. Identificação e avaliação dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes; 10.2. Radiações não ionizantes; 10.3. Radiações ionizantes; 10.4. Aerodispersóides; 10.5. Técnicas de uso de equipamentos de medições; 10.6. Laudos técnicos de insalubridade e periculosidade. 11. Programas de segurança e documentação: 11.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 11.2. Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT); 11.3. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); 11.4. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 12. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: 12.1. Movimentação de materiais; 12.2. Máquinas e equipamentos; 12.3. Segurança em instalações e serviços em eletricidade. 13. Gestão de segurança e saúde do trabalho: 13.1. BS-8800

(gerenciamento de segurança e saúde ocupacional); 13.2 OHSAS 18.001 (serviços de avaliação de saúde e segurança ocupacional); 13.3 Convenções da OIT : no 148 (meio ambiente de trabalho), no 155 (segurança e saúde dos trabalhadores), no 161 (serviços de saúde no trabalho), no 170 (segurança na utilização de produtos químicos); 13.4. NBR 18801. 14. Campanhas de segurança do trabalho: 14.1. Promoção e realização; 14.2. Divulgação de assuntos de segurança do trabalho; 14.3. Treinamentos gerais e específicos. 15. Prevenção e combate a incêndio: 15.1. Projeto de prevenção e combate a incêndio. Patologia das Edificações. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.

**Especialidade: Engenheiro Sanitarista**

**Conhecimentos específicos:** **1. ABASTECIMENTO DE ÁGUA.** 1.1- Conceitos e Parâmetros Fundamentais. 1.1.1- Usos da água pelo homem. 1.1.2- Abastecimento de água nos meios rural e urbano. 1.1.3- Demandas de água. 1.1.4- Unidades constituintes do sistema público de abastecimento de água. 1.1.5- Vazões de dimensionamento. 1.1.6- População de projeto. 1.2- Captação. 1.3. Estação de Tratamento de Água. 1.3.1- Aeração. 1.3.2- Tratamento químico. 1.3.3- Coagulação e floculação. 1.3.4- Decantação. 1.3.5- Filtração. 1.3.6- Fluoretação. 1.3.7- Desinfecção. 1.4- Rede de Distribuição. 1.4.1- Tipos de condutos. 1.4.2- Tipos de redes. 1.4.3- Dimensionamento hidráulico de rede ramificada. 1.4.4- Dimensionamento hidráulico de rede malhada. **2. ESGOTAMENTO SANITÁRIO.** 2.1- Conceitos e Parâmetros Fundamentais. 2.1.2- Conceituação e caracterização dos esgotos domésticos. 2.2- Soluções Individuais para os Esgotos Domésticos. 2.2.1- Onde existe instalação predial de água. 2.2.2- Onde não existe instalação predial de água. 2.3- Soluções Coletivas para os Esgotos. 2.3.1- Tipos de esgotos. 2.3.2- Tipos de sistemas coletivos de esgotamento sanitário. 2.4- Estação Elevatória. 2.4.1- Localização. 2.4.2- Vazões de dimensionamento. **3. RESÍDUOS SÓLIDOS.** 3.1- Conceitos e Parâmetros Fundamentais. 3.1.1- Conceituação e caracterização. 3.2 Reciclagem. 3.2.1- Recipientes mais utilizados. 3.2.2- Vantagens e desvantagens em cada caso. 3.3- Coleta Seletiva. 3.4- Redução, Reutilização e Reciclagem. 3.4.1- Etapas da reciclagem. 3.4.2- Reciclagem de resíduos mais frequentemente reintroduzidos no ciclo produtivo. 3.5- Compostagem. 3.6- Incineração. 3.7- Disposição Final. 3.7.1- Aterro. 3.7.2- Aterro controlado. 3.7.3- Aterro sanitário. **4. DRENAGEM PLUVIAL.** 4.1- Ciclo Hidrológico e Bacia Hidrográfica. 4.2- Pluviometria. 4.2.1- Altura pluviométrica. 4.2.2- Duração. 4.2.3- Intensidade. 4.2.4- Tempo de recorrência. 4.3. Vazão Máxima. 4.3.1- Método racional. 4.3.2- Coeficiente de escoamento superficial. 4.4- Microdrenagem Urbana. 4.4.1- Vazões de projeto. 4.4.2- Dimensionamento hidráulico. **5. CONTROLE DE ARTRÓPODES.** 5.1- Conceitos Fundamentais. 5.1.1- Conceituação geral. 5.2- Insetos e Aracnídeos de Maior Interesse Sanitário. 5.2.2- Comportamento. 5.2.3- Medidas de controle. **6. CONTROLE DE ROEDORES.** 6.1- Conceitos Fundamentais. 6.1.1- Conceituação geral. 6.2- Roedores de Maior Interesse Sanitário. 6.2.1- Comportamento. 6.2.2- Medidas de controle. **7. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL.** 7.1- Lei Federal nº 6.938/81 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências).

**Especialidade: Arquiteto**

**Conhecimentos específicos:** Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projetos de Instalações Prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico – NBR 9050. Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação e acústica. Topografia. Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Resistência dos Materiais. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), Cronograma Físico-financeiro. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de Código de Obras. Patologia das Edificações. Conhecimento de Paisagismo: cuidados e especificações para plantio, características climatológicas das espécies e suas indicações. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.

**Especialidade: Tecnólogo em Edificações**

**Conhecimentos específicos:** Padronização do desenho e normas técnicas vigentes: tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico (NBR 6492/94, NBR 8196/99, NBR 8403/84, NBR 10068/87, NBR 13142/99). Escalas; projeto arquitetônico convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; contagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e

detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma: convenções. Projeto e execução de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar condicionado. Estruturas: desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico: significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Patologia das Edificações. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.

**Especialidade: Análise e Suporte e Infraestrutura de TI**

**Conhecimentos específicos:** Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN). Configuração rede wireless: dispositivos, padrões IEEE 802.11 B/G/N, EAP, WEP, WPA, WPA2, VLAN.

Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Ambiente Microsoft Windows server 2003/2008: Instalação e suporte Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix.

Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall, proxy, IPS, IDS, Webfilter, criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão.

Arquitetura de Computadores e Computação de Alto Desempenho: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho. Conceitos básicos de compiladores; RAID; Gerenciamento de Serviços de TI. Dispositivos de rede (modem, roteadores, switches, Firewall, IPS); Protocolos Frame Relay, ATM, MPLS; Protocolo SNMP (versões 2 e 3), MIBs; tecnologias de LAN: Ethernet, Fast Ethernet, Giga Ethernet.

**Especialidade: Assistente Jurídico**

**Conhecimentos Específicos:** 1. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da Ordem Social. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/00. 3. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá (LC nº 93/2003). Lei Orgânica dos Profissionais da Educação de Cuiabá (LC nº 220/2010). Leis de Gestão Democrática da Educação de Cuiabá (Leis nº 4.998/97 e 5.029/97).

**Especialidade: Nutricionista**

**Conhecimentos Específicos:** Atuação Profissional: Código de Ética Profissional do Nutricionista. Nutrição nos ciclos da vida: conceito de alimentação e nutrição; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; alimentação nos ciclos da vida (adolescente e adulto); Guia alimentar para a população brasileira. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar; transição epidemiológica; transição nutricional; perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira; padrão de morbimortalidade no Brasil; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): conceito; vigilância alimentar e nutricional; avaliação nutricional; restrições alimentares. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápios; política de compras, recebimento, armazenamento de insumos, produção (pré-preparo, preparo e distribuição) e métodos de conservação de alimentos; legislação sanitária de alimentos; critérios de controle higiênico-sanitário de alimentos; higiene de alimentos, da área física, de utensílios e de equipamentos.

**Especialidade: Gastrônomo**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Gestão em serviços de alimentação. 2. Técnicas de elaboração de pratos. 3. Cozinha Brasileira. 4. Qualidade alimentar – higiene e manipulação. 5. Microbiologia e Higiene dos



Alimentos. 6. Gestão de Pessoas, Equipamentos Utensílio e Matéria Prima. 7. Técnicas e Práticas de Cozinha. 8. Análise Sensorial. 9. Legislação e Segurança do Trabalho em Alimentação. 10. Nutrição e Dietética.

**Especialidade: Fonoaudiólogo**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Matriz Curricular de Referência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA. 2. Práticas pedagógicas e avaliativas nos Ciclos de Formação. 3. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. 4. Diretrizes e propostas pedagógica da Educação Especial no Município de Cuiabá. 5. Diretrizes e propostas pedagógica da Educação Especial no Município de Cuiabá. 6. Problemas de aprendizagem (TDAH, dislexia, discalculia). 7. Alterações da fala (dislalia, ecolalia). 8. Técnicas de entrevista. 9. Deficiências sensoriais, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. 10. Atendimento educacional especializado na creche e na escola.

**Especialidade: Psicologia**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Matriz Curricular de Referência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA. 2. Práticas pedagógicas e avaliativas nos Ciclos de Formação. 3. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. 4. Marcos legais da Educação Especial. 5. Diretrizes e propostas pedagógica da Educação Especial no Município de Cuiabá. 6. Problemas de aprendizagem (TDAH, dislexia, agressividade infantil, indisciplina escolar). 7. Deficiências sensoriais, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. 8. Atendimento educacional especializado na creche e na escola. 9. Técnicas de entrevista. 10. Epistemologia genética de Piaget. 11. Psicanálise Freudiana. 12. Teoria Histórico Cultural.

**Especialidade: Assessoramento Superior Pedagógico**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Lei de Gestão Democrática da Rede Municipal de Cuiabá. 3. Lei Orgânica dos Profissionais da Educação de Cuiabá. 4. Concepção de Gestão Democrática. 5. Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais (Educação Infantil, Educação Inclusiva, Educação no Campo, Educação de Jovens e Adultos, Educação Ambiental, Educação para as relações étnico-raciais, Educação Integral). 6. Matriz Curricular de Referência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA. 7. Práticas pedagógicas e avaliativas nos Ciclos de Formação. 8. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. 9. Diretrizes e propostas pedagógica da Educação Especial no Município de Cuiabá.

**Especialidade: Administrador**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Administração Geral e as Teorias Administrativas. 2. Ambientes (macro e micro) Organizacionais e da Administração. 3. Administração de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional. 4. Sistemas de Informações Gerenciais. 5. Elaboração e Administração de Projetos. 6. Administração de Materiais e Patrimônio. 7. Organização, Sistemas, Métodos e Processos. 8. Planejamento e Estratégia Organizacional. 9. Administração Financeira e Orçamentária. 10. Administração Pública.

**Especialidade: Gestor Financeiro**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Administração Geral e as Teorias Administrativas. 2. Ambientes (macro e micro) Organizacionais e da Administração. 3. Administração de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional. 4. Sistemas de Informações Gerenciais. 5. Elaboração e Administração de Projetos. 6. Administração de Materiais e Patrimônio. 7. Organização, Sistemas, Métodos e Processos. 8. Planejamento e Estratégia Organizacional. 9. Administração Financeira e Orçamentária. 10. Administração Pública.

**NÍVEL MÉDIO**

**Cargo: Técnico em Administração Escolar**

**Conhecimentos Específicos** 1. Noções de Administração Pública: 1.1. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 2. Ética no serviço público. 3. Noções de arquivo: 3.1. Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento; 3.2. Documentação: Conceito, classificação, registro, distribuição e temporalidade. 4. Noções de Contabilidade: 4.1. Conceito; 4.2. Objeto; 4.3. Patrimônio; 4.4. Plano de contas; 4.5. Técnicas contábeis. 5. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. 6. Redação oficial: Tipos (ata, ofício, circular, atestado,

declaração, relatório). 7. Noções sobre o estatuto da criança e do adolescente - ECA (Lei n.º 8.069, de 13/07/1990). 8. Noções de Informática. 9. Hardware: 9.1. Conceitos básicos; 9.2. O computador; 9.3. Periféricos; 9.4. Meios de armazenamento. 10. Software: 10.1. Conceitos básicos; 10.2. MS Windows XP; 10.3. MS Word 2007; 10.4. MS Excel 2007. 11. Internet: 11.1. Conceitos básicos; 11.2. Internet Explorer 7.

***Cargo: Técnico em Multimeios Didáticos***

**Conhecimentos Específicos** Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Conceitos; 1.2. Processadores; 1.3. Memórias; 1.4. Entrada e saída; 1.5. Processamento; 1.6. Armazenamento; 1.7. Montagem e manutenção de computadores. 2. Sistemas operacionais: 2.1. Conceitos; 2.2. Processos; 2.3. Memória; 2.4. Arquivos; 2.5. Entrada e saída; 2.6. Sistemas Operacionais Windows: Conceitos e serviços; 2.7. Sistemas Operacionais Linux: Conceitos e serviços. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias; 3.2. Modelos de referência; 3.3. Tecnologias de Redes Lan; 3.4. Arquiteturas e Protocolos; 3.5. Roteamento. 4. Cabeamento Estruturado: 4.1. Normas e Padrões; 4.2. Técnicas e Subtécnicas de Cabeamento; 4.3. Parâmetros de desempenho do Cabeamento Metálico e Óptico; 4.4. Práticas de Instalação; 4.5. Blindagem e Aterramento; 4.6. Gerenciamento de Cabeamento Instalado. 5. Engenharia de software: 5.1. Análise e projeto de software orientado a objetos; 5.2. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (*Unified Modeling Language*).

***Cargos: TMIE/Vigilante***

**Conhecimentos Específicos** 1. Conhecimentos básicos sobre normas de vigilância e segurança. 2. Conceitos de patrimônio público. 3. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. 4. Ética no serviço público. Dos Deveres, Proibições e Responsabilidades dos Servidores Municipais – Lei Complementar Municipal n.º 93/2003.

***Cargos: TMIE/Auxiliar de Serviços Gerais***

**Conhecimentos Específicos** 1. Conhecimentos básicos sobre preparo de argamassa, reboco e acabamento. 2. Noções sobre o manuseio de instrumentos utilizados na construção civil. 3. Noções gerais sobre o preparo e combinações de tintas, tonalidades e cores. 4. Noções gerais sobre manutenção hidráulicas, sanitárias e elétricas de prédios. 5. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. Dos Deveres, Proibições e Responsabilidades dos Servidores Municipais – Lei Complementar Municipal n.º 93/2003.

***Cargos: TMIE/Motorista***

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções do CONTRAN; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Dos Deveres, Proibições e Responsabilidades dos Servidores Municipais – Lei Complementar Municipal n.º 93/2003.

**ANEXO IX**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA ADI**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 004/2013/SME.**

Unidade para a qual se inscreve:

\_\_\_\_\_

Nome:

\_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Sexo:

\_\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF:

\_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF:

\_\_\_\_\_

Telefone Residencial: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Graduação: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2013

Observação: anexar todos os documentos e declaração de não acúmulo de cargos públicos e de que não responde sindicância ou processo administrativo disciplinar.

---

(recortar nesta linha)

**RECIBO DE INSCRIÇÃO DE AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Unidade para a qual se inscreve:

\_\_\_\_\_

Nome/Candidato:

\_\_\_\_\_

Comissão/Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2013

**ANEXO X**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO GERAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 004/2013/SME.**

**Cargo ao qual se inscreve:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Data de nascimento:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Sexo:** \_\_\_\_\_

**Carteira de Identidade:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

**Telefone Residencial:** \_\_\_\_\_ **Cel:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Graduação:** \_\_\_\_\_ **Ano:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Observação: anexar documentos e declaração de não acúmulo de cargos públicos e de que não responde sindicância ou PAD.**

---

*(recortar nesta linha)*

**RECIBO DE INSCRIÇÃO GERAL**

**Unidade para a qual se inscreve:** \_\_\_\_\_

**Nome/Candidato:** \_\_\_\_\_

**Comissão/Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
2013

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF N.º \_\_\_\_\_, devidamente qualificado no Requerimento de Inscrição, DECLARO sob as penas da lei e para que surta seus jurídicos e legais efeitos que não fui punido(a) administrativamente, decorrente de falta funcional e que não respondo processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar. DECLARAO, ainda, que não estou investido em cargo público, em qualquer esfera de governo, seja efetivo ou temporário. Declaro estar ciente de que a declaração falsa poderá acarretar a instauração de processo disciplinar e/ou processo penal em meu desfavor, bem como que eventual falsidade verificada após a celebração do contrato será motivo de justa rescisão.

Por ser verdade firmo a presente em via única.

Cuiabá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013.

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



## ANEXO XII

## FORMULÁRIO DE RECURSO

**Para: Comissão Organizadora do Processo Seletivo.  
Edital nº 004/2013 – Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO - (Assinale o Tipo de Recurso):**

(....) CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS (item 1.2.2).

(....) CONTRA O GABARITO DA PROVA OBJETIVA

(...) CONTRA O RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

**Justificativa do Candidato. Razões do Recurso** (indicar n.º da questão e tipo da prova).

[illegible]

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data:            /            /2013

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL N.º 005/2013-PMC/SME**

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições torna público o presente Edital, em complemento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 004/2013-PMC/SME, para acrescentar no Anexo VI – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS, as atribuições do cargo de Técnico de Nível Superior – especialidade de Assessoramento Superior Pedagógico, que passa a fazer parte integrante do mesmo para todos os fins e efeitos legais, conforme abaixo:

**ANEXO VI****SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS**

<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>Especialidades</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Assessoramento Superior Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a equipe gestora das unidades de ensino, orientando e acompanhando o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, de modo a contribuir tanto na implementação das políticas educacionais da rede municipal, quanto na inserção de estratégias efetivas que assegurem a qualidade do ensino oferecido aos alunos.</li><li>• Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar a implantação das políticas educacionais nas unidades da rede municipal.</li><li>• Preparar Relatórios, Análises, Pareceres e Conferências em sua área de competência;</li><li>• Prestar Assessoramento Técnico e Pedagógico às Coordenadorias e Diretorias;</li><li>• Apreçar os pareceres encaminhados pelas demais unidades que compõem a Secretaria, referentes a assuntos pedagógicos, opinando conclusivamente, para posterior apreciação do Secretário;</li><li>• Preparar estudos especiais no que se referem aos Planos, Projetos, Programas, para apreciação do Secretário;</li><li>• Realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração da assessoria;</li><li>• Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pela autoridade, correlatas ao cargo.</li></ul>

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Cuiabá, 23 de maio de 2013.

**GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO**  
*Secretário Municipal de Educação*