



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Curvelândia

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01. – RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2021-
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT, no exercício de suas atribuições legais, RESOLVE:

RETIFICAR Os ANEXOS I (Itens : 22, 25, 26 e 27) e III, Os quais fazem parte do Edital nº 01/2021 – Abertura do Processo Seletivo Simplificado.

Onde se Lê :

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO, HABILITAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

ITEM	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
22	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	40h	1.559,11	ENSINO FUNDAMENTAL	Escrita e Prática	30,00
25	MOTORISTA (I) AMBULÂNCIA	02	40h	1.167,69	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Escrita e Prática	30,00
26	MOTORISTA (III) VEÍCULO GRANDE	02	40h	1.594,35	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Escrita e Prática	30,00
27	OPERADOR DE MÁQUINAS	02	40h	2.394,14	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Escrita e Prática	30,00

Leia-se :

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO, HABILITAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

ITEM	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
22	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	40h	1.559,11	ENSINO FUNDAMENTAL E CNH NO MÍNIMO NA CAT. "D".	Escrita e Prática	30,00
25	MOTORISTA (I) AMBULÂNCIA	02	40h	1.167,69	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH NO MÍNIMO NA CAT. "D".	Escrita e Prática	30,00
26	MOTORISTA (III) VEÍCULO GRANDE	02	40h	1.594,35	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH NO MÍNIMO NA CAT. "D".	Escrita e Prática	30,00
27	OPERADOR DE MÁQUINAS	02	40h	2.394,14	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH NO MÍNIMO NA CAT. "C".	Escrita e Prática	30,00



Onde se Lê :

ANEXO III

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS Para os cargos de níveis de Ensino Médio (Completo / Incompleto) e Superior:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível estadual, nacional e do Município de Curvelândia/MT. Assuntos de interesse geral e atualidades.

Informática : Sistema Operacional Windows: Área de trabalho (desktop) – barra de tarefas – tarefas do menu iniciar; Barra de tarefas – atalhos no windows – propriedades de janelas; Ícones da área de trabalho – meu computador – gadgets; Windows explorer – área de transferência – personalização e temas; Acessórios do windows e outras aplicações. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Introduzindo Dados Na Planilha – Copiando Células – Formatando Células – operadores; Janelas no Excel – planilhas – seleção de dados – nomeando intervalos – linhas e colunas; Formatação de dados – auto preenchimento – cabeçalho e rodapé – referências absolutas; Funções do Excel – fórmulas matriciais – proteção de dados – gráficos – funções financeiras; Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas – planilhas de controle – outros acessórios.

Leia-se :

ANEXO III

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS

Para os cargos de níveis de Ensino Médio (Completo / Incompleto) e Superior:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Curvelândia

de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.

Matemática : Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível estadual, nacional e do Município de Curvelândia/MT. Assuntos de interesse geral e atualidades.

Informática : Sistema Operacional Windows: Área de trabalho (desktop) – barra de tarefas – tarefas do menu iniciar; Barra de tarefas – atalhos no windows – propriedades de janelas; Ícones da área de trabalho – meu computador – gadgets; Windows explorer – área de transferência – personalização e temas; Acessórios do windows e outras aplicações. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Introduzindo Dados Na Planilha – Copiando Células – Formatando Células – operadores; Janelas no Excel – planilhas – seleção de dados – nomeando intervalos – linhas e colunas; Formatação de dados – auto preenchimento – cabeçalho e rodapé – referências absolutas; Funções do Excel – fórmulas matriciais – proteção de dados – gráficos – funções financeiras; Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas – planilhas de controle – outros acessórios.

Curvelândia – MT, 09 de Setembro de 2021.

Simone Gaio dos Santos
Presidente da Comissão do PSS