

ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 03/2018

EXTRATO 2º Aditivo ao Contrato Nº 03/2018

CONTRATANTE: Município de Araguaiana – MT.

CONTRATADO: Mauro César Ferlete Filho – Locador

OBJETO: Prorrogação do Prazo, de Locação do Imóvel Comercial situado à Avenida Presidente Vargas, Jardim Urânia II, nesta cidade de Araguaiana/MT, com divisórias de salas e banheiros.

PRAZO: Até 31/12/2019

VALOR: R\$800,00 (Oitocentos Reais).

DATA: 29/11/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

PORTARIA Nº312, DE 03 DEZEMBRO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, ~~SR SILVIO JOSE DE MORAIS FILHO~~, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica neste ato designado a Sra. ~~LAIANE REZENDE DA SILVA~~, portadora do RG: 18489419SSP/MT e CPF: 031.097.681-27, CREA GO 1016180420 como ~~Fiscal da Obra para PINTURA PREDIAL PARA SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA NA PINTURA DA ESCOLA MUNICIPAL, BIBLIOTECA E CENTRO DE REFERENCIA, Contrato Nº 14/2019~~ para fiscalizar a execução de obras no município de Araguaiana – MT conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/03.

Artigo 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º – Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA – MT.

SILVIO JOSE DE MORAIS FILHO

Prefeito Municipal

I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 031/2019

I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 031/2019

~~PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao contrato de aquisição de um Caminhão Basculante Trucado, que entre si celebram o Município de Araguaiana – MT e a Empresa EXTRA MAQUINAS S/A, para os fins que especifica.~~

~~Pelo presente aditivo contratual a Prefeitura Municipal de Araguaiana – MT, com sede Administrativa na Rua Bahia, 430 – centro, cidade de Araguaiana – MT, inscrita no CNPJ/ MF sob o nº. 03.947.926/0001-87, representada neste ato pelo Prefeito Municipal **SILVIO JOSÉ DE MORAIS FILHO**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Benjamim Constant, nesta cidade de Araguaiana – MT, RG nº. 103-1833-0-SSP/MT e CPF nº. 535.960.211-20 dor-avant e denominada **CONTRATANTE**, e de outro a empresa EXTRA MAQUINAS S/A com CNPJ: **19.293.041/0002-22**, estabelecida no endereço comercial Av. Miguel Sutil, N° 4001-1 Areão I Cuiabá – MT – CEP 78010-500-1 T telefone (65) 3023-5151, representada neste ato por Fernando Garcia, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 031/2019, nos termos do Edital de Dispensa nº. 006/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.~~

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo para execução de Serviços do Contrato originário nº 031/2019.

~~**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO 2.1** – Fica prorrogado o prazo originalmente estabelecido, passando o mesmo a ter sua vigência dentro do seguinte novo período: **05/10/2019 à 05/01/2020**.~~

~~O valor do contrato é de R\$ 280.000,00 (Duzentos e Oitenta Mil Reais) e permanecerá inalterado.~~

~~**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS: 3.1** – Quanto às demais cláusulas contratuais, permanecerão as mesmas sem qualquer modificação. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente termo aditivo, em **02 (duas)** vias de igual teor, na presença de **02 (duas)** testemunhas, para todos os fins de direito.~~

Araguainha – MT, 01 de Outubro de 2019.

SILVIO JOSÉ DE MORAIS FILHO

Prefeito Municipal

Contratante

EXTRA MAQUINAS S/A CNPJ: 19.293.041/0002-22

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

| | |
|---|--|
| WINICYUS BORGES MONTENEGRO CPF: 062.420.881-86 RG: 18310028-SSP/MT | GIOVANNY PEREIRA DA SILVA TEIXEIRA RA CPF: 047.159.351-63 RG: 18695396-SSP/MT |
|---|--|

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 - EDITAL 01/2019 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O senhor Joel Marins de Carvalho, Prefeito Municipal de Araputanga – MT, através de sua COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela PORTARIA N.º 411/2019, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, Lei Municipal 135/1992, Lei Municipal 699/2006, Lei Municipal 852/2008 e demais leis municipais e suas alterações RESOLVEM, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado de provas e provas de títulos para Contratação por Tempo Determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital e executado pela Prefeitura Municipal de Araputanga, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS.

1.2. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº 699/2006 e a Lei Municipal nº 1.151/2015.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

1.3.1. Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

1.3.2. Provas de títulos, apenas para os cargos de nível de superior.

1.4. Os candidatos aprovados serão contratados para exercer as atividades por tempo determinado, na forma que determina o inciso IX, do art.37, da CF, devidamente regulamentado neste Município através da Lei Municipal nº 699/2006.

1.5. Os recursos despendidos para o pagamento do pessoal contratado na forma deste processo seletivo serão alocados por dotações próprias.

1.6. As eventuais alterações ocorridas no presente edital serão informadas aos candidatos sempre através de editais complementares, disponibilizados no site www.araputanga.mt.gov.br

2. DOS CARGOS E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. O Anexo I apresenta os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado, com as especificações do quantitativo de vagas, carga horária de trabalho, remuneração e os requisitos exigidos para ingresso no cargo.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. As atribuições dos cargos são as constantes no anexo III, deste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

4.1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;

4.2. Ter no, ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.3. Prova de quitação ou inserção do serviço Militar (se o candidato for do sexo masculino);

4.4. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, conforme anexo I deste Edital;

4.5. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais;

4.6. Apresentar Declaração de Não Acúmulo de Cargos.

4.7. Apresentar Declaração de Bens.

4.8. Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.9. Apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições serão realizadas **do dia 09 até 18 de dezembro de 2019**, das 7h às 11h e das 13h às 17h, na **Secretaria de Educação e Cultura, situada a Rua Antenor Mamedes, nº 911, na sede da Prefeitura Municipal de Araputanga.**

5.2. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

5.3. A inscrição do candidato somente será efetivada mediante:

5.3.1. O preenchimento e a assinatura da ficha de inscrição constante no anexo IV deste edital.

5.3.2. O candidato deve apresentar e entregar, no ato de inscrição, cópia (frente e verso) de um documento de identidade que contenha foto, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência, que serão anexados a ficha de inscrição, não sendo aceito, documento via fax.

5.3.3. Para fins deste processo seletivo são considerados documentos de identidade: **a)** cédula de identidade; **b)** carteira de trabalho e previdência social – CTPS; **c)** Carteira Nacional de Habilitação – CNH; **d)** reservista ou documento equivalente; e, **e)** carteira profissional emitida por conselho de categorias profissionais.

5.4. A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica do interessado, sem a necessidade de reconhecimento de firma, sendo necessário anexar à ficha de inscrição cópia (frente e verso) do documento de identidade do candidato. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.

5.4.1. Não será aceita procuração via fax e/ou via correio eletrônico.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

6.1. Considerando o entendimento e orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, encartado em Contratação por Tempo Determinado, não há reserva de vagas para portadores de necessidades especiais no presente certame, vez que não há obrigatoriedade legal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

7.1. Compete ao candidato:

7.1.1. Acompanhar todas as publicações feitas no Jornal Oficial dos Municípios – AMM do Estado de MT, no site da prefeitura www.araputanga.mt.gov.br, bem como nos Murais da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT.

7.1.2. Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo ao qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS.

7.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo simplificado.

8. DAS PROVAS

8.1. Serão avaliados habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas com caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

8.1.1. Serão avaliados, mediante provas de títulos com caráter meramente classificatório.

8.2. Das Provas Objetivas

8.2.1. Cargos: Para os cargos previstos no presente edital.

| Cargos | Tipos de Provas | Nº de questões | Peso | Total de pontos |
|---|--|---|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Professor de Pedagogia e Educação Física <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Dentista PSF <input type="checkbox"/> Auxiliar de Saúde Bucal <input type="checkbox"/> Técnico em Saúde Bucal <input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem <input type="checkbox"/> Farmacêutico <input type="checkbox"/> Enfermeiro | <input type="checkbox"/> Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Conhecimentos Gerais <input type="checkbox"/> Conhecimentos específicos | <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> 3,0 <input type="checkbox"/> 3,0 <input type="checkbox"/> 4,0 Total..... | 30 30 40 100 |
| <input type="checkbox"/> Apoio Administrativo Educacional <input type="checkbox"/> Monitor de Creche | <input type="checkbox"/> Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Matemática <input type="checkbox"/> Conhecimentos Gerais | <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> 3,0 <input type="checkbox"/> 3,0 <input type="checkbox"/> 4,0 Total..... | 30 30 40 100 |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo | <input type="checkbox"/> Língua Portuguesa <input type="checkbox"/> Conhecimentos Gerais <input type="checkbox"/> Conhecimentos de Informática | <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> 3,0 <input type="checkbox"/> 3,0 <input type="checkbox"/> 4,0 Total..... | 30 30 40 100 |

8.2.2. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.2.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

8.2.4. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.2.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.2.6. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas.

8.2.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.3. Da Prova de Título.

| TITULAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|----------------------------|-----------|
| Pós graduação (lato sensu) | 04 |
| Mestrado | 06 |
| Doutorado | 10 |

8.3.1. A pontuação da prova de título não será cumulativa, sendo computada apenas a maior titulação.

8.3.2. Os candidatos deverão entregar cópia da titulação no ato da inscrição no certame, conforme descrito no anexo VI, deste edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **05 de janeiro de 2020, domingo** e terá duração de 03 (três) horas ininterruptas, já incluído o tempo destinado à marcação das respostas no gabarito.

9.2. O local e horário da aplicação das provas objetivas, será divulgado mediante edital complementar com a devida publicação no Jornal Oficial dos Municípios – AMM do Estado de MT, no sítio da prefeitura www.araputanga.mt.gov.br, bem como nos Murais da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT.

9.3. Os candidatos se submeterão às provas do processo seletivo exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de Araputanga.

9.4. Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (aquele utilizado para realizar a inscrição), e caneta esferográfica azul ou preta e protocolo de inscrição.

9.5. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.6. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas, sendo nessa hipótese automaticamente eliminado do processo seletivo.

9.7. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do Processo Seletivo, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.8. Será sumariamente eliminado do processo seletivo, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou auto-

ridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

9.9. Os candidatos que portarem calculadoras, celulares ou outros similares, terão que desligar e colocar em um lugar determinado pela Comissão.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases, disporá de 02 (dois) dias úteis, **das 7h às 11h e das 13h às 17h, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do dia subsequente da publicação deste edital ou de cada fase.

10.2. Os gabaritos preliminares serão divulgados na data provável do dia 06 de janeiro de 2020, no mural da sede da Prefeitura Municipal de Araputanga, e ainda no site www.araputanga.mt.gov.br.

10.3. **O recurso deve ser interposto, mediante requerimento previsto no Anexo VII deste Edital**, dirigido a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS, contendo o nome do candidato, o nº da inscrição, o número da questão, o cargo para qual concorreu, sob pena de indeferimento.

10.4. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 8.2 deste Edital, e ainda não obtiver nota zero em nenhuma disciplina.

11.2. Da Classificação Final

11.2.1. A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas neste edital.

11.2.2. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos.

11.2.3. Aos candidatos classificados nos cargos cujo requisito exige nível superior, serão acrescentados os pontos correspondentes à titulação apresentada, na forma deste edital.

11.2.4. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

11.3. Dos critérios de desempate:

11.3.1. Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, o critério de desempate será a observação da maior nota, sucessivamente, nas provas:

- a) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) que tiver mais idade;
- e) Sorteio público

11.4. Reprovação:

a) Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas, conforme o critério já estabelecido no item 11.1 ou que tenha obtido zero em alguma das provas.

11.5. Da nota Final do Processo Seletivo

11.5.1. A nota final para os cargos será somatória das provas objetivas e da prova de título (NF=P1+ PT).

12. DO PRAZO DE VALIDADE

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será válido por dois (02) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, conforme previsão no art. 37, Inciso II, da Constituição Federal.

13. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

13.1 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado serão segurados do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), em conformidade com o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

14.1. Após a divulgação do resultado final, o processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

15. DO CONTRATO E ENTRADA EM EXERCÍCIO

15.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo, segundo a necessidade, serão chamados pela ordem de classificação para serem contratados por tempo determinado de acordo com o que dispuser a legislação municipal.

15.2. O candidato que não comparecer no prazo da convocação perderá o direito de contratação para o próximo classificado.

15.3. Perderá ainda o direito de contratação o candidato que:

- a) comparecer, mas não demonstrar condição de assinatura imediata do contrato;
- b) que não apresentar os documentos mínimos necessários;
- c) que não preencher qualquer dos requisitos do cargo; e
- d) que acumular cargo, emprego ou função pública, salvo se nos caso permitido por lei.

15.4. O candidato que assinar o contrato entrará imediatamente em exercício.

16. DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (COPSS)

16.1. A COPSS ficará instalada na Prefeitura Municipal de Araputanga Estado de Mato Grosso, sito à Rua Antenor Mamedes, 911, centro.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Durante a vigência do processo seletivo simplificado na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados os candidatos classificados na Relação Final deste Processo, e que excederem a quantidade de vagas oferecidas neste edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse do Município de Araputanga - MT.

17.2. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

17.3. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do processo seletivo, em especial o endereço residencial;

17.4. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração;

17.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais;

17.6. Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público desse município, observado o prazo de prescrição;

17.7. A Prefeitura Municipal, através da COPSS, fará divulgar, sempre que necessário edital complementar e / ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar tais publicações;

17.8. Não haverá Segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar eventual ausência;

17.9. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, que se acham estabelecidas neste Edital;

17.10. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas;

17.11. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajas inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

17.12. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao processo seletivo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

17.13. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado- COPSS.

17.14. **Faz parte do presente Edital, os seguintes Anexos:**

ANEXO I - Vagas/Código – Cargo/ Carga Horária/ Escolaridade/Remuneração Mensal/ Local de Trabalho;

ANEXO II - Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos cargos;

ANEXO IV – Ficha de inscrição;

ANEXO V– Ficha de entrega de títulos;

ANEXO VI – Requerimento de recurso;

ANEXO VII - Cronograma Estimado

| | |
|--|--|
| JOEL MARINS DE CARVALHO Prefeito Municipal | ROSANA ANTÔNIA MOREIRA Presidente da COPSS |
|--|--|

ANA PAULA FERREIRA NEVES DA SILVA GLECIANE HAUGO DOS REIS

Membro Membro

ANEXO I

DOS CARGOS

| Nº de Vagas | Código – Cargo | Escolaridade | C.H. Semanal | Remuneração | Local de trabalho |
|-------------|--|--------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| 10 | 01 – Professor com habilitação em Pedagogia | Ensino superior completo | 20 | R\$ 1.633,08 | Sede do Município |

| | | | | | |
|-----|---|--|----|--------------|--------------------------|
| 02 | 02 - Professor com habilitação em Educação Física | Ensino superior completo | 20 | R\$ 1.633,08 | Sede do Município |
| 02 | 03 - Professor com habilitação em Educação Física | Ensino superior completo | 20 | R\$ 1.633,08 | Zona Rural - Botas |
| 02 | 04 - Professor com habilitação em Pedagogia | Ensino superior completo | 20 | R\$ 1.633,08 | Zona Rural - Botas |
| 01 | 05 - Professor com habilitação em Pedagogia | Ensino superior completo | 20 | R\$ 1.633,08 | Zona Rural - Farinópolis |
| 01 | 06 - Psicólogo | Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Respeetivo Conselho Profissional. | 20 | R\$ 4.736,28 | Sede do Município |
| 01 | 07- Nutricionista | Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Respeetivo Conselho Profissional. | 20 | R\$ 4.313,39 | Sede do Município |
| 11 | 08 – Monitor de Creche | Ensino Médio Completo. | 30 | R\$ 1.305,18 | Sede do Município |
| 02 | 09- Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Incompleto. | 40 | R\$ 1.165,74 | Sede do Município |
| *CR | 10- Apoio Administrativo Educacional | Ensino Médio Completo. | 30 | R\$ 1.172,05 | Sede do Município |
| 01 | 11- Dentista do PSF | Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Respeetivo Conselho Profissional. | 40 | R\$ 7.358,12 | Sede do Município |
| 01 | 12- Auxiliar de Saúde Bucal | Ensino médio completo + registro no respectivo Conselho Profissional. | 40 | R\$ 1.165,74 | Sede do Município |
| 01 | 13- Técnico em Saúde Bucal | Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional. | 40 | R\$ 2.960,16 | Sede do Município |
| *CR | 14- Técnico em Enfermagem | Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional. | 40 | R\$ 2.960,16 | Sede do Município |
| *CR | 15- Farmacêutico | Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Respeetivo Conselho Profissional. | 20 | R\$ 4.736,28 | Sede do Município |
| *CR | 16- Enfermeiro (a) | Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Respeetivo Conselho Profissional. | 40 | R\$ 7.104,38 | Sede do Município |

*CR – Cadastro Reserva a ser preenchido de acordo com a necessidade da Administração.

ANEXO II

Conteúdo programático

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipos de textos; Coesão e coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos das orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: classes de palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Introdução à literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem).

MATEMÁTICA – APOIO ADM. EDUCACIONAL E MONITOR DE CRCHE

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado. Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. História do Município de Araputanga 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA

BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Alfabetização e linguagem. Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. A Li-

teratura Infantil na Escola. Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem. Tecnologias, Informática e Educação.

PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Didáticas do Ensino. Parâmetros Curriculares Nacionais– PCN's. Políticas Públicas de Educação. Educação Especial e Inclusiva. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Político-Pedagógico. A atual LDB, Lei 9394/96 (níveis e modalidades de ensino, níveis de administração da Educação). Currículo, Planejamento e Avaliação da Educação escolar. A importância da atividade física. O desenvolvimento da corporeidade. Conhecimento do próprio corpo e seus limites. Capacidades físicas e habilidades físicas. Conceitos, finalidade e objetivos da Educação Física escolar. Abordagens e tendências pedagógicas da Educação Física (psicomotora, construtivista, desenvolvimentista e crítica). Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motor, aquisição de habilidades motoras). Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação). Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano). Primeiros Socorros. Organização de Eventos. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

PSICÓLOGO

PSICOLOGIA GERAL: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X - conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos - práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar - ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. As sete inteligências e a inteligência emocional. Características adequadas ao profissional nas diferentes abordagens.

ENFERMEIRO (A)

Lei do exercício profissional; Código de Ética; Estatística e enfermagem; Teorias em enfermagem; Enfermeiro como líder e agente de mudança; Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem.; Administração dos serviços de enfermagem; Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica; Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988; Administração de materiais e enfermagem; Teorias administrativas e enfermagem; Organização dos serviços de enfermagem; Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem; Planejamento na administração e na assistência de enfermagem nível da Atenção Básica; Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. saúde; Enfermagem e recursos humanos: recrutamento e seleção; Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos; Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço; Determinantes do processo saúde-doença: **condições de vida e trabalho dos indivíduos, famílias e comunidades, as interações entre ambiente, meio social; Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de hipertensão, programa de diabético; Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem: teoria e prática; Consulta de enfermagem; Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador; Participação do enfermeiro na CIPA; Diretrizes para organização da Rede de Atenção à Saúde, portaria 4.279 de 30 de Dezembro de 2010 e Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Primeiros socorros; Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar; Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde; RESOLUÇÃO - RDC Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012; RESOLUÇÃO COFEN Nº 0545/2017; PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017. 33 Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990.**

DENTISTA PSF

Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família.

NUTRICIONISTA

Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento; alimentação na infância e na adolescência. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica

dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; controle sanitário de alimentos; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional.

FARMACÊUTICO

Formas farmacêuticas e vias de administração de medicamentos; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Princípios da terapêutica medicamentosa; Principais grupos de medicamentos; Farmacologia cardíaca, farmacologia renal e da hipertensão; Farmacologia do sistema nervoso central; Fármacos usados no tratamento de parasitoses; Fármacos que afetam a função gastrointestinal; Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório; Anti-inflamatórios; Antimicrobianos; Antibióticos; Farmacologia da dor; Abuso de drogas; Interações medicamentosas; Neurotransmissão colinérgica e adrenergica; Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais; Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis; Diretrizes para organização da Rede de Atenção à Saúde, portaria 4.279 de 30 de Dezembro de 2010 e Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Portaria MS/GM nº 204, de 29 de janeiro de 2007. 21 Programa Farmácia Popular; Relação de Medicamentos do Estado de Mato Grosso. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Introdução à Enfermagem; Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem - conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; Segurança do paciente acamado: movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Exames físicos e laboratoriais; Atendimento das necessidades de higiene corporal; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções; Aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, gavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; Identificação das variáveis; e ações de Enfermagem, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos); Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Técnicas auxiliares de odontologia; Materiais, equipamentos e instrumental: técnicas de trabalho - posições e passos, materiais dentários, forradores e restauradores e conservação e manutenção de equipamentos e instrumental; Técnica de enfermagem: esterilização e desinfecção, problemas básicos de saúde da população, noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária; Educação em saúde. O que é educar/educação; Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde; Trabalho em equipe; Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados

ANEXO III

Atribuições dos cargos:

Professor:

Compete aos Profissionais da Educação que desenvolvem as atividades referentes à Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - Ministrar os dias letivos e horas-aula, estabelecidos em calendário;

VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;

VIII - Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação;

IX - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Psicólogo:

Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os municípios quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Nutricionista:

Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino. Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Monitor de Creche:

I - Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades

práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade;

II - Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças;

III - Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças, sob sua responsabilidade;

IV - Analisar o desempenho das crianças, emitindo pareceres e sugestões visando à garantia da qualidade do ensino;

V - Zelar pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças;

VI - Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar orientadas pela direção e/ou coordenação pedagógica.

Auxiliar Administrativo:

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos municípios quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Apoio Administrativo Educacional:

I – de alimentação escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar;

II – de manutenção da infra-estrutura: funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar em geral.

Dentista do PSF:

Atuar diretamente no Programa Saúde da Família. Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, efetuando o atendimento aos municípios. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e municípios aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco-facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Auxiliar de Saúde Bucal:

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações. Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Técnico em Saúde Bucal:

Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Técnico em Enfermagem:

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Farmacêutico:

Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controlar o estoque de medicamentos. Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município. Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Enfermeiro:

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL

| | |
|---|------------------------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT | |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2019 | |
| INSCRIÇÃO N.º: (_____) OBS: Não Preencher | |
| Código do Cargo: _____ | Cargo: _____ |
| DADOS PESSOAIS | |
| Nome: _____ | |
| End.: _____ | nº: _____ Bairro: _____ |
| Cidade: _____ | UF: _____ |
| Telefone: _____ | Celular: _____ |
| D. Nasc.: ____/____/____ | Est. Civil: _____ Profissão: _____ |
| Escolaridade: _____ | |
| DOCUMENTOS | |
| 1 - RG nº _____ Org. Exp. _____ | |
| 2 - CPF _____ | |
| 3 - Título eleitoral nº: _____ Zona: _____ Seção: _____ | |
| Horas: _____ X _____ | |
| Local e data Assinatura _____ | |
| Nome: _____ | |
| INSCRIÇÃO N.º: _____ | |
| Cargo: _____ | |
| DATA: ____/____/____ | |
| Assinatura _____ | |

ANEXO V

FICHA DE ENTREGA DE TÍTULOS

ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2019

Candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____

N.º RG: _____ N.ºCPF: _____

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO

() MESTRADO

() DOUTORADO

Assinatura do candidato: _____

Responsável pela conferência: _____

(Nome e assinatura)

ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2019

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Pontuação atribuída ao título: _____ pontos

Total: _____ pontos

_____ **Presidente da Comissão** _____ **Membro da Comissão** _____ **Membro da Comissão**

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT

AC/

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT

CANDIDATO _____

RG Nº _____ Nº Inscrição _____

ENDEREÇO: _____

CARGO: _____ Código do Cargo _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso (Fundamentação ou embasamento resumida (o), clara (o) e Objetiva (o)):

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

Araputanga-MT, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

* Não serão aceitos recursos por meio de e-mail, fax ou outro meio não especificado no Edital.

ANEXO VII

CRONOGRAMA ESTIMADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

| ESPECIFICAÇÃO* | DATA |
|--|-----------------|
| Divulgação do edital | 04/12/2019 |
| Período das Inscrições | 09 a 18/12/2019 |
| Publicação da lista dos inscritos | 23/12/2019 |
| Realização das provas | 05/01/2020 |
| Publicação do gabarito | 06/01/2020 |
| Prazo para recurso contra o gabarito | 07 e 08/01/2020 |
| Julgamento dos recursos e gabarito definitivo | 13/01/2020 |
| Publicação do Resultado provisório | 17/01/2020 |
| Prazo para recurso contra o resultado provisório | 20 e 21/01/2020 |
| Publicação do resultado final | 27/01/2020 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS PORTARIA INTERNA Nº 58/2019-DRH

DISPÕE SOBRE CONCESSÕES DE AFASTAMENTO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT PARA O MÊS DE DEZEMBRO DE 2019.

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1.º - Efetuar afastamentos de Férias aos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Araputanga Estado de Mato Grosso, para o mês de dezembro de 2019.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Araputanga-MT, 29 de novembro de 2019.

ANEXO I

| NOME | ADMISSÃO | PERÍODO AQUISITIVO | PERÍODO DE GOZO |
|-----------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|
| Adão Augusto da Silva | 24/02/2003 | 24/02/2018 à 23/02/2019 | 02/12/2019 à 31/12/2019 |
| Alessandro Felix Pascoim | 19/09/2011 | 19/09/2018 à 18/09/2019 | 03/12/2019 à 17/12/2019 |
| Alvaro Marconi | 03/08/2011 | 03/08/2018 à 02/08/2019 | 09/12/2019 à 07/01/2020 |
| Aparecida Luiza dos Santos | 01/10/1996 | 01/10/2011 à 30/09/2012 | 02/12/2019 à 31/12/2019 |
| Luzinete Oliveira Vieira Januário | 31/10/2008 | 02/05/2018 à 01/05/2019 | 02/12/2019 à 31/12/2019 |
| Gisely Aparecida Medeiros de Lima | 01/08/2006 | 01/08/2016 à 31/07/2017 | 02/12/2019 à 31/12/2019 |
| José Orlando de Souza | 24/08/2011 | 24/08/2018 à 23/08/2019 | 19/12/2019 à 07/01/2019 |
| Juarez Rodrigues dos Reis | 23/07/2009 | 23/07/2018 à 22/07/2019 | 02/12/2019 à 31/12/2019 |
| Lígia Karla dos Santos Rezende | 22/10/2018 | 22/10/2018 à 21/10/2019 | 02/12/2019 à 31/12/2019 |
| Mariony Soares de Oliveira | 01/08/1988 | 01/08/2015 à 31/07/2016 | 20/12/2019 à 03/01/2020 |
| Reginaldo Luiz Schiavinao | 01/01/1994 | 01/01/2018 à 31/12/2018 | 05/12/2019 à 19/12/2019 |
| Richard Cicuto | 25/07/2011 | 25/07/2016 à 24/07/2017 | 09/12/2019 à 07/01/2020 |
| Sandro Junior Alves Marques | 13/02/2008 | 13/02/2019 à 12/02/2020 | 02/12/2019 à 31/12/2019 |

OVÍDIO DE FREITAS GODOY

Gerente de Recursos Humanos

Portaria 354/2019

LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2019

A Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, torna público aos interessados, que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 046/2019 para Registro de Preços, cujo objeto é a Futura Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviço no Transporte Escolar. Realização no dia 18/12/2019. Entrega dos Envelopes contendo a Proposta de Preços, Documentos de Habilitação e a Documentação do Credenciamento deverão ser entregues à Pregoeira até o dia 18/12/2019 às 07h30min (horário de Mato Grosso). Edital Completo: Afixado no endereço Rua Antenor Mamedes n.º 911, Centro, Araputanga/MT. CEP 78.260-000 e no site www.araputanga.mt.gov.br, (quando o edital for baixado pelo site as empresas deverão encaminhar seus dados empresariais para o e-mail seplan3@araputanga.mt.gov.br); Abertura do envelope Nº 01: dia 18/12/2019 no endereço estabelecido no edital. Regida pelas Leis Federais: Lei nº 10.520 de 17/07/002, Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98) e Decretos Municipais nº 29/2010 e nº 28/2019.

Araputanga-MT, 04 de dezembro de 2019.

LUCIANA LINA DE BARROS CHAVES

Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS PORTARIA 417/2019 LICENÇA PRÊMIO.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR DORVALINO AMANCIO DA SILVA DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA-MT, NOS TERMOS DO ARTIGO 102º DA LEI 135/92 (RJU) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE: