

~~O Candidato que desejar encaminhar a documentação necessária para aprova de Títulos, conforme descrito no item 10. Previsto no Edital do Processo seletivo, deverá encaminhar a documentação seguindo passos conforme descrito a seguir:~~

~~Após entrar em seu login e senha, o candidato escolhe a opção "recursos", conforme imagem abaixo:~~

~~\*Imagem ilustrativa o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.~~

~~Após clicar na opção descrita abaixo, o candidato, deve optar pela opção, "ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS", conforme imagem apresentada:~~

~~\*Imagem ilustrativa o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.~~

~~Para enviar a documentação referente a prova de títulos, o candidato, escolha a opção circulada:~~

~~\*Imagem ilustrativa o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.~~

~~Após esse passo, o candidato anexa a documentação, e envia, na tela abaixo:~~

~~\*Imagem ilustrativa o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.~~

~~OBS\* Cabe informar que TODOS OS DOCUMENTOS, devem ser escaneados em um único arquivo formato PDF, conforme documento orientativo, sob pena de não serem contabilizados, por estarem em desconformidade com as regras editalícias.~~

**SETOR DE LICITAÇÕES**  
**AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2021**

~~A Comissão de Pregão, da Prefeitura Municipal de Poconé, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 101/2021, de 24/02/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que os vencedores da presente licitação destinada para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VANS PRA TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO MEDICO EM ATENDIMENTO A SEC. MUNICIPAL DE SAUDE DE POCONÉ são:~~

Vencedores:	
Licitante	CNPJ/CPF
ADAO BENAIR DA SILVA	27.154.603/0001-02

POCONÉ, 27 de Maio de 2021

**Erasmo Paulo de Lima**  
Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

**ATAIL MARQUES DO AMARAL**, Prefeito do Município de Poconé, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria .nº 110, de 25 de Março de 2021, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O PROCESSO SELETIVO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do PROCESSO SELETIVO, nomeada pela Portaria nº 110 de 25 de março de 2021, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Poconé. 1.2. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a **Secretaria Municipal de Educação**, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. 1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.pocone.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

**2. DOS CARGOS PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – CADASTRO DE RESERVA**

Item	Nº de vagas	Vagas PNE	Cargo	Escolaridade/Pré –Requisitos	C H	Remuneração	Secretaria
1.	Cadastro de Reserva	-	Professor	Superior em Pedagogia ou Normal Superior	20	R\$ 1.724,11	Educação - Área Urbana
2.	Cadastro de Reserva	-	Professor em Educação Especial	Especialização em Educação Especial	20	R\$ 1.724,11	Educação - Área Urbana
3.	Cadastro de Reserva	-	Professor	Licenciatura em Educação Física	20	R\$ 1.724,11	Educação - Área Urbana
4.	Cadastro de Reserva	-	Merendeira	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação - Área Urbana
5.	Cadastro de Reserva	-	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação - Área Urbana
6.	Cadastro de Reserva	-	Motorista Categoria "d"	Ensino Médio + CNH categoria D	40	R\$ 1.321,17	Educação - Área Urbana
7.	Cadastro de Reserva	-	Vigia	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.100,00	Educação - Área Urbana
8.	Cadastro de Reserva	-	Nutricionista	Superior da área + Registro no Conselho da Classe	40	R\$ 2.411,68	Educação - Área Urbana
9.	Cadastro de Reserva	-	Digitador	Ensino Médio	30	R\$ 1.100,00	Educação - Área Urbana

10.	Cadastro de Reserva	-	Professor Pedagogo	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida - Distrito do Chumbo
11.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Matemática	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
12.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Letras	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
13.	Cadastro de Reserva	-	Professor História	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do chumbo
14.	Cadastro de Reserva	-	Professor Geografia	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do chumbo
15.	Cadastro de Reserva	-	Professor Ciências	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
16.	Cadastro de Reserva	-	Professor em Educação Especial	Especialização em Educação Especial	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
17.	Cadastro de Reserva	-	Professor	Libras	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
18.	Cadastro de Reserva	-	Merendeira	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
19.	Cadastro de Reserva	-	Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
20.	Cadastro de Reserva	-	Vigia	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação- E. N. Sra. Aparecida- Distrito do Chumbo
21.	Cadastro de Reserva	-	Professor Pedagogo	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
22.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Matemática	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
23.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Letras	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
24.	Cadastro de Reserva	-	Professor de História	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
25.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Ciências	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
26.	Cadastro de Reserva	-	Professor em Educação Especial	Especialização em Educação Especial	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
27.	Cadastro de Reserva	-	Merendeira	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
28.	Cadastro de Reserva	-	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação- E. Antônio M de Almeida-C. São Benedito
29.	Cadastro de Reserva	-	Professor pedagogo ou Normal Superior	Ensino Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
30.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Matemática	Ensino Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
31.	Cadastro de Reserva	-	Professor de História	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
32.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Letras	Ensino Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
33.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Ciências	Ensino Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
34.	Cadastro de Reserva	-	Professor de Geografia	Ensino Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
35.	Cadastro de Reserva	-	Merendeira	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
36.	Cadastro de Reserva	-	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação- E. Alegre II- Assentamento Carrijo
37.	Cadastro de Reserva	-	Professor Pedagogo ou Normal Superior	Ensino Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação – Centro de Educação Infantil Vovó Teófilia
38.	Cadastro de Reserva	-	Merendeira	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação – Centro de Educação Infantil Vovó Teófilia
39.	Cadastro de Reserva	-	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação – Centro de Educação Infantil Vovó Teófilia
40.	Cadastro de Reserva	-	Professor Pedagogo ou Normal Superior	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação Centro M. De educação infantil Sebastiana Germana
41.	Cadastro de Reserva	-	Professor em Educação Especial	Especialização em Educação Especial	20	R\$ 1.724,11	Educação Centro M. De educação infantil Sebastiana Germana
42.	Cadastro de Reserva	-	Merendeira	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação Centro M. De educação infantil Sebastiana Germana
43.	Cadastro de Reserva	-	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação Centro M. De educação infantil Sebastiana Germana
44.	Cadastro de Reserva	-	Vigia	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação Centro M. De educação infantil Sebastiana Germana
45.	Cadastro de Reserva	-	Professor Pedagogo ou Normal Superior	Superior na área	20	R\$ 1.724,11	Educação Laranjal. Rodeio. Pantanalzinho e assentamento Agroana
46.	* Cadastro de Reserva	-	Merendeira	Ensino fundamental	30	R\$ 1.100,00	Educação Laranjal-Rodeio-Pantanalzinho Assentamento Agroana

2.1.As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital;

2.2.A Prefeitura Municipal de Poconé, se reserva ao direito de convocar os candidatos classificados, de acordo com a referida necessidade.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minutos do **dia 04 de junho de 2021** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 15 de junho de 2021**, através do endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br). 3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo, conforme o procedimento estabelecido abaixo: **a)** Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. **b)** Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet. **c)** Imprimir o

boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento. 3.2.1. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 16 de junho de 2021**. 3.2.1.1. O valor da taxa de inscrição será a seguinte:

<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>R\$60,00 (sessenta reais)</b>
<b>Cargos de Nível Médio e Médio Técnico</b>	<b>R\$ 40,00 (quarenta reais)</b>
<b>Cargos de Nível Fundamental</b>	<b>R\$ 30,00 (trinta reais)</b>

3.1.2. Boleto bancário com vencimento até o dia **16 de junho de 2021**, disponível no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br) somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.3. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

3.1.4. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.1.5. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.1.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.1.7. Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.1.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.1.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, porém para o benefício da isenção será considerada apenas a última.

3.1.11. O candidato que realizar mais de uma inscrição, caso seja aprovado em mais de um cargo, poderá assumir apenas um, podendo escolher o que melhor de convir.

3.1.12. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: não realização ou anulação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1.12. Não serão aceitas inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

4.1. O candidato Aprovado e Classificado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal; 4.3. Estar em gozo de direitos políticos; 4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral; 4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino; 4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da posse; 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica do Município de Poconé - SUS. 4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho; 4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos; 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor; 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado; 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

#### **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual n° 11.238, de 28 de outubro de 2020, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.

5.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;

5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);

5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

5.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção "pedido de isenção".

5.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:

5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;

5.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital.

5.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.

5.6. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital.

5.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.7.1. Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 11.238/2020, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

5.7.2. Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5, será somente pelo site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no período entre **04 de junho a 07 de junho de 2021**.

5.9. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **08 de junho de 2021**, nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.pocone.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>.

5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.8.

5.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.

5.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **09 e 10 de junho 2021**. O mesmo deverá ser feito por meio do site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **11 de junho de 2021**.

5.15. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

5.16. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

## **6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

6.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em PROCESSO SELETIVO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras. 6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo. **a)** Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais; **b)** Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente. 6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com estrita observância na ordem classificatória. 6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99; 6.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos Critérios de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial; 6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **16 de junho de 2021**;

6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

6.1.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PNE e não terão as condições especiais garantidas por lei, sejam quais forem os motivos alegados;

6.1.8. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

6.1.9. A publicação do resultado final do PROCESSO SELETIVO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

**7.1. O PROCESSO SELETIVO será de ANÁLISE DE TÍTULOS.** 7.2. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período **de 00:01h do dia 04/06/2021 até as 23:59h do dia 15/06/2021**. 7.3. O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se no anexo IV. 7.4. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo. 7.5. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento. 7.6. Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento. 7.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes. 7.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos. 7.9. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo. 7.10. Serão considerados títulos somente os constantes nas tabelas a seguir de acordo com cada secretaria:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Doutorado e Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	5,0 pontos (pontuação máxima 5,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação "lato sensu" (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	4,0 pontos (pontuação máxima 4,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Curso de Graduação na área do cargo pretendido	3,0 pontos (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Ensino Médio	2,0 pontos (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Ensino Fundamental	1,0 ponto (pontuação máxima 1,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada.	0,5 pontos Para cada 40 horas (pontuação máxima 400 horas)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdos. Data de emissão dos últimos três anos
Experiência na área	1,0 ponto (para cada ano)	Cópia de atestado/declaração de experiência na área pretendida (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos três anos

**Obs:** Será contabilizado apenas 01 título no caso de **Doutorado, Mestrado ou Pós Graduação**, não sendo cumulativos, considerando-se apenas o de maior valor.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes: **a)** Candidato que obtiver maior pontuação na somatória dos títulos, conforme descrito no quadro do item 7.10, referente a **Seminários, Palestras, Formação Continuada**. **b)** Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.

## 9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

09.1. O RESULTADO preliminar da pontuação dos aprovados e classificados será divulgado até o terceiro dia útil após a publicação das inscrições homologadas, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.pocoone.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO contra: **a)** Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura; **b)** Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida; **c)** Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos; **d)** Divulgação do resultado preliminar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. 10.2. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa. 10.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações: **a)** Certificado/Diploma não computados ou computados de forma errônea. **b)** Não utilização ou de forma errônea do critério de desempate. 10.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso

a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo. 10.5. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.pocone.mt.gov.br/e> e <https://www.amm.org.br>

## 11. RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO está previsto para ser divulgado até **03 de julho de 2021**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos:

[www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.pocone.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

**12. DA NOMEAÇÃO E POSSE a. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse os seguintes documentos: a) Cópia: RG E CPF (autenticado); b) Cópia: Título de Eleitor (autenticado); c) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade; d) Cópia: Cartão PIS/PASEP; e) Cópia: Comprovante de residência (autenticado); f) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital; g) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento; h) Cópia: CPF do cônjuge; i) Cópia: Certidão de nascimento de filhos; j) Cópia: CPF dos dependentes k) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos; l) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos; m) Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado); n) Declaração de Bens e Comprovante; o) Cópia: CNH; se for o caso p) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado); q) Cópia: CPF dos Pais; r) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado); s) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; t) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos; u) Certidão de Antecedentes Criminais; 12.2. Para efeito de posse, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Poconé (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental. 12.3. Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (12.2), o mesmo deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, atestado de aptidão mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física e resultado dos exames exigidos no anexo II - exames obrigatórios para posse, deste Edital. 12.3.1. Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 12.3 serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse. 12.3.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo. 12.3.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 16.3. poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo. 12.3.4. Os exames constantes no item 12.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação. 12.3.5. Além dos exames relacionados no item 12.3, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo. 12.3.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 12.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Próprio de Previdência do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez. 12.4. Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para tomar posse e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo. 12.5. Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato. **13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIMA PREVIDENCIÁRIO****

13.1. As contratações dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **Regime Geral de Previdência Social**.

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** 14.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração; 14.2. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. 14.3. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, os certificados e diplomas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos; 14.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final; 14.5. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração; 14.6. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis; 14.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Poconé/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II; 14.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do PROCESSO SELETIVO e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA; 14.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital; 14.10. O Cronograma da execução do presente PROCESSO SELETIVO, encontra-se no anexo III; 14.11. O período de validade do PROCESSO SELETIVO será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente. **14.12. A aprovação a classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para qual se habilitou, estando sua contratação condicionada à necessidade da Administração Pública.** 14.13. Durante a vigência do processo seletivo, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Poconé - MT. 14.14. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito

garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Poconé/MT, 01 de junho de 2021.

**PREFEITO**

**ATAIL MARQUES DO AMARAL**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROFESSOR – NÍVEL SUPERIOR**

Compete ao Professor(a) exercer as seguintes atribuições básicas:

Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP); Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE); Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**NUTRICIONISTA – NÍVEL SUPERIOR**

Compete ao (à) Nutricionista exercer as seguintes atribuições básicas:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Participar de programas de educação nutricional; Estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micro nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição; Elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; Promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde; Realizar avaliação nutricional dos indivíduos; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato; Habilidade para planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Habilidade para realizar a gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros. Habilidade para implantar e gerenciar programas relativos à qualidade higiênico-sanitária de alimentos pautada na legislação sanitária vigente. Habilidade para fiscalizar contratos e elaborar critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade. Habilidade para coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional e outros gerados a partir da gestão da Unidade de Alimentação e Nutrição. Habilidade para planejar e executar programas de educação alimentar e nutricional para coletividade ou indivíduos. Promover a política nacional de alimentação e nutrição. Promover a política nacional de segurança alimentar e nutricional. Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietético.

**DIGITADOR – NÍVEL MÉDIO**

Compete ao (à) Digitador (a) exercer com as seguintes atribuições básicas:

Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade; Realizar atividades de operacionalização de programas em informática; Digitar e digitalizar dados em mídias de informática; Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos Diversos; Organizar e arquivar documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha; Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; Executar outras atividades de interesse da Administração Pública.

**MOTORISTA – NÍVEL MÉDIO**

Compete ao (à) Motorista exercer as seguintes atribuições básicas:

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; Recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; Manter os veículos em perfeitas condições de uso; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; Acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**MERENDEIRA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Compete ao (à) Merendeira exercer as seguintes atribuições básicas:

Consultar a técnica em nutrição sobre os cardápios adequados; Preparar e cozinhar alimentos; Responsabilizar-se pela cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios estipulados pela técnica em nutrição; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos, distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar tarefas afins.

#### AUX. SERVIÇOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Compete ao (à) Auxiliar de serviços gerais exercer as seguintes atribuições básicas:

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação; Remover e limpar pó de moveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc.; Limpar salas, pátios, tapetes, cortinas, banheiros, reabastecendo papel higiênico, toalhas, sabonetes para conservá-los em condições de uso; Lavar pisos, escadarias, pias, vidraças; Remover e acondicionar lixos transportando-os aos locais determinados para o depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública; Organizar os serviços de copa e cozinha; Preparar e servir cafezinho; Controlar materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário; Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário; Executar tarefas inerentes a limpeza em geral das dependências da Prefeitura Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou sob determinação da chefia imediata.

#### ZELADOR DE PRÓPRIOS (VIGIA) – NÍVEL FUNDAMENTAL

Compete ao (à) Zelador de Próprios exercer as seguintes atribuições básicas:

Exercer vigilância em setores móveis e fixos; Realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados; Tornar providencia tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal e materiais sob sua guarda; Fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância; Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar autorização para asseio nas áreas sob sua responsabilidade; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificado alguma normalidade; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de sua função; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Contribuir com o professor em todas as atividades na sala de aula; Atender as solicitações tanto do Gestor quanto do Coordenador Pedagógico em todas as ações educacionais; Participar de reuniões quando solicitado e de capacitações quando oportunizado com o objetivo de melhorar sua prática em sala de aula; Em se tratando de atendimento a alunos portadores de necessidades especiais – zelar pela integridade e cuidados de forma geral do aluno (a) no ambiente escolar; Cumprir sua jornada de trabalho zelando pelo Calendário e pela Carga Horária do aluno; Atendimento aos alunos que tem necessidades especiais da unidade escolar.

#### ANEXO II

##### EXAMES OBRIGATORIOS PARA POSSE

Cargo	Categoria	Exames Necessários
TODOS	Para todos os cargos	1. Hemograma completo. 2. Glicemia em jejum. 3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L). 4. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides). 5. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista. 6. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial. 7. Exame de urina tipo I (E.A.S). 8. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina. 9. Atestado de saúde física

##### ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2021

Data	Eventos
01/06/2021	Publicação Edital do Processo Seletivo
02 a 04/06/2021	Prazo para impugnação ao Edital
07/06/2021	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
04 a 15/06/2021	<b>Período das inscrições</b>
04 a 07/06/2021	Data de pedido de isenção de taxas
08/06/2021	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
09 e 10/06/2021	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas
11/06/2021	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
16/06/2021	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.</b>
17/06/2021	Publicação da Relação dos inscritos
18 a 21/06/2021	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
22/06/2021	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
22/06/2021	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
04 a 15/06/2021	Prazo para envio da Documentação comprobatória de prova de Títulos
25/06/2021	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
28 e 29/06/2021	Prazo de recurso contra resultado preliminar da prova de títulos
30/06/2021	Divulgação da decisão dos recursos contra resultado preliminar da prova de títulos; Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021.
01 e 02/07/2021	Recurso contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021.
03/07/2021	Divulgação da decisão dos recursos contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021. Previsão de divulgação do resultado Final do PROCESSO SELETIVO de Poconé/MT.
03/07/2021	<b>Homologação do Resultado Final do Certame</b>



\*\*\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Poconé/MT e Método Soluções Educacionais.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Poconé/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).

#### ANEXO IV

##### TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS

O Candidato que desejar encaminhar a documentação necessária para aprova de Títulos, conforme descrito no item 10. Previsto no Edital do Processo seletivo, deverá encaminhar a documentação seguindo passos conforme descrito a seguir:

Após entrar em seu login e senha, o candidato escolhe a opção “recursos”, conforme imagem abaixo:

**\*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.**

Após clicar na opção descrita abaixo, o candidato, deve optar pela opção, “ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS”, conforme imagem apresentada:

**\*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.**

Para enviar a documentação referente a prova de títulos, o candidato, escolha a opção circulada:

**\*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.**

Após esse passo, o candidato anexa a documentação, e envia, na tela abaixo:

**\*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.**

**OBS\* Cabe informar que TODOS OS DOCUMENTOS, devem ser escaneados em um único arquivo formato PDF, conforme documento orientativo, sob pena de não serem contabilizados, por estarem em desconformidade com as regras editalícias.**

### PREFEITURA MUNICIPAL EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

**ATAIL MARQUES DO AMARAL**, Prefeito do Município de Poconé, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria .nº 110, de 25 de Março de 2021, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do PROCESSO SELETIVO, nomeada pela Portaria nº 110 de 25 de março de 2021, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Poconé. 1.2. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a **Secretaria Municipal de Saúde**, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. 1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.pocone.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

#### 2. DOS CARGOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE

Item	Nº de vagas	Vagas PNE	Cargo	Escolaridade/Pré -Requisitos	C H	Remuneração	Secretaria
1.	15 + CR		Enfermeiro	Superior na área + Registro no conselho da Classe + Comprovação de experiência nos sistemas ESUS e SIPNI e Atendimento ao Covid 19	40	R\$ 3.768,24	Secretaria Municipal de Saúde – Zona Urbana
2.	01		Enfermeiro	Superior na área + Registro no conselho da Classe + Comprovação de experiência nos sistemas ESUS e SIPNI e Atendimento ao Covid 19	40	R\$ 3.768,24	Secretaria Municipal de Saúde Zona Rural – UBSR Chumbo
3.	01		Enfermeiro	Superior na área + Registro no conselho da Classe + Comprovação de experiência nos sistemas ESUS e SIPNI e Atendimento ao Covid 19	40	R\$ 3.768,24	Secretaria Municipal de Saúde Zona Rural – UBSR Comunidade 120
4.	01		Enfermeiro	Superior na área + Registro no conselho da Classe + Comprovação de experiência nos sistemas ESUS e SIPNI e Atendimento ao Covid 19	40	R\$ 3.768,24	Secretaria Municipal de Saúde Zona Rural – UBSR Cangas
5.	07		Recepcionista	Ensino Médio + Comprovação de experiência nos programas da saúde.	40	R\$1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde – Zona Urbana
6.	01		Recepcionista	Ensino Médio + Comprovação de experiência nos programas da saúde e Atendimento ao Covid 19.	40	R\$1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde Zona Rural – UBSR Chumbo
7.	01		Recepcionista	Ensino Médio + Comprovação de experiência nos programas da saúde.	40	R\$1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde Zona Rural – UBSR Comunidade 120
8.	01		Recepcionista	Ensino Médio + Comprovação de experiência nos programas da saúde.	40	R\$1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde Zona Rural – UBSR Cangas
9.	07 + CR		Odontólogo	Superior na área + Registro no conselho da Classe+ Comprovação de experiência nos programas da saúde e Atendimento ao Covid 19	40	R\$ 3.678,24	Secretaria Municipal de Saúde – Zona Urbana