

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO**EXTRATO DO 2º ADITIVO CONTRATO 014/2021.****EXTRATO DO 2º ADITIVO CONTRATO 014/2021.****PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO/ MT****CONTRATO DERIVADO DO PREGÃO PRESENCIAL 001/2021****2º ADITIVO DO CONTRATO DE N° 014/2021**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, ÓLEO-DIESEL COMUM, ÓLEO DIESEL S10, GASOLINA COMUM E ÁLCOOL COMUM, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO MT.

CONTRATADA: COMERCIAL DE COMBUSTÍVEL SANTO AFONSO LTDA ME.

CPNJ: 11.817.279/0001-17

ASSUNTO: ADITIVO DE VALOR.

VALOR: R\$ 91.673,05 (noventa um mil seiscentos setenta três reais e cinco centavos).

ADITIVO DE VALOR: ADITAMENTO DE VALOR DO PRESENTE CONTRATO, POR MEIO DO 2º TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL, COM EFEITOS RETROATIVOS A DATA DE 21/05/2021 COM VENCIMENTO EM 19/02/2022.

DATA DA ASSINATURA: 21/05/2021

DATA DO VENCIMENTO: 19/02/2022

Santo Afonso/MT, 08 de Junho de 2021.

Luis Fernando Ferreira Falcão

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL N° 142/2021**

SÚMULA: CONFERE LOTAÇÃO E DESIGNAÇÃO A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO DESTE MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO MT.

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO, ESTADO DE MATO GROSSO, LUIS FERNANDO FERREIRA FALCÃO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO, OBSERVADO O QUE DISPÕE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

RESOLVE

Art. 1º Fica lotado na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santo Afonso MT, o Sr. **Eliseu Alberto Griep Fenner**, brasileiro, casado, servidor público efetivo no cargo de Motorista CNH C, D e E, Matrícula nº 354, portador do RG nº. 42112038 SSP/PR, e CPF nº. 783.233.479-72, residente neste Município, e fica designado a exercer a Função de Motorista

de Ambulância, a partir desta data, ficando vinculado e subordinado às regras do respectivo órgão municipal.

Art. 2º Não haverá qualquer privilégio ou prejuízo para o servidor a que se refere esta Portaria, em razão do cargo, da função, da designação e dos vencimentos, cujos direitos serão preservados e protegidos de acordo com a lei.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Julho de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AFONSO MT, EM 08 DE JULHO DE 2021.

Registrado e Publicado na data supra, na forma da lei.

LUIS FERNANDO FERREIRA FALCÃO

CPF/MF 022.566.881-51 RG 16049640 SSP/MT

PREFEITO MUNICIPAL

**ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL N° 141/2021**

EMENTA: RETORNA ÀS ATIVIDADES, O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE SE ENCONTRAVA EM PERÍODO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO, ESTADO DE MATO GROSSO, LUIS FERNANDO FERREIRA FALCÃO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO, OBSERVADO O QUE DISPÕE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

RESOLVE

Art. 1º Retorna as atividades o Servidor Público Municipal Sr. Eliseu Alberto Griep Fenner ocupante do cargo efetivo de Motorista de CNH C,D e E, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços Urbanos, que se encontra em período de licença para tratar de interesse particular.

Art. 2º O retorno de que trata esta portaria, ocorre a pedido do Servidor e por necessidade da Administração.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Julho de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AFONSO MT, EM 08 DE JULHO DE 2021.

LUIS FERNANDO FERREIRA FALCÃO

CPF/MF 022.566.881-51 RG 16049640 SSP/MT

PREFEITO MUNICIPAL

**ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDIÇÃO 001/2021**

EMENTA: DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR, ENTREVISTA INDIVIDUAL E PROVA PRÁTICA, DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO AFONSO.

Considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito do Poder Executivo Municipal, para contratação temporária de excepcional interesse para o exercício 2021, visando complementar o Quadro de Pessoal das secretarias municipais do Município de SANTO AFONSO – MT, para a execução de serviços urgentes e inadiáveis e de interesse público, torna-se público que será realizado o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, em decorrência de vaga existente devido à ausência de servidores concursados, em cumprimento do disposto no artigo 37, inciso IX da

Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 373 de 19/12/2014, na Lei Complementar Municipal nº 010/2011, de 12/12/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores dos Servidores do Poder Executivo do Município de SANTO AFONSO-MT e suas alterações posteriores, e na Lei da Administração Pública Municipal em geral, e demais legislações correlatas, conforme segue:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado de análise Curricular, entrevista individual e prova prática, face a Excepcionalidade do momento advinda da pandemia por Covid - 19, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, a fim de suprir eventuais demandas de pessoal com vistas à contratação temporária de excepcional interesse das Secretarias Municipais do Município de Santo Afonso-MT, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão nomeada pela Portaria no. 135 de 29 de junho de 2021 e alterações posteriores, obedecidas às normas deste Edital.

1. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO.

Encontram-se abertas as inscrições para seleção, mediante Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de reserva, destinados a suprir as necessidades de excepcional interesse das Secretarias Municipais do Município de Santo Afonso, conforme descritas no ANEXO I do presente edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será de análise curricular, entrevista individual e prova prática e regido por este Edital.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar para preenchimento de vagas imediatas e formação de cadastro de reserva os profissionais descritos no ANEXO I deste Edital.

2.3. A seleção de que trata este edital será composta de análise curricular, entrevista individual e prova prática em conformidade com o Item 7.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições somente serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>, durante o período compreendido entre às 07h00 (sete horas) do dia 12/07/2021 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 20/07/2021, considerado, para tanto, o horário oficial de Brasília - DF.

3.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:

a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;

b) Acessar o endereço eletrônico <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>;

c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;

d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data de vencimento, dia 20/07/2021 em conformidade ao QUADRO I.

QUADRO I

Nível de Escolaridade do Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 90,00

3.3. O boleto bancário será impresso no ato da inscrição, após o preenchimento do Formulário de Inscrição, e de acordo com normas do Banco Central o boleto pode demorar até 48 (quarenta e oito) horas para autenticação na rede bancária para disponibilidade do pagamento.

3.4. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da inscrição.

3.5. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

3.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

3.7. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;

b) sendo a data de pagamento dos boletos bancários a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto bancário.

3.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.

3.9. Em nenhuma hipótese será feito a devolução da taxa de inscrição.

3.10. No ato da inscrição o Candidato que requerer a isenção prevista no Item 4 e seus respectivos subitens, deste Edital, deverá observar os ditames ali estabelecidos.

3.11. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento, sendo considerada apenas a última inscrição.

3.12. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste processo seletivo simplificado.

3.13. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, em especial, do endereço residencial e número de telefone.

3.14. Se posteriormente, for constatado que o Candidato utilizou de má-fé, a Comissão tem o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.

3.15. A Prefeitura Municipal e a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados.

3.16. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, exceto quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados mediante requerimento à Comissão para a realização do Processo Seletivo Simplificado.

3.17. A Comissão para a realização do Processo Seletivo Simplificado publicará edital de homologação das inscrições no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes e <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>.

4 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, nos termos da Lei Federal nº. 11.656/2018, 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 nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.

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

4.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PCD);

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

4.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.

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

4.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, o candidato deverá anexar o comprovante da inscrição no CadÚnico.

4.6. 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.

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

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5, será somente pelo site <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>, no período entre **12 e 13 de julho de 2021**.

4.9. 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 **14 de julho de 2021**, nos endereços eletrônicos <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br> e [https://www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

4.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 4.8.

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

4.12. 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.

4.13. 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 **14 e 15 de julho de 2021**. O mesmo deverá ser feito por meio do site <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

4.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **16 de julho de 2021**.

4.15. 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.

4.16. 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.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. 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.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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 **20 de julho de 2021**;

5.1.6. 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.

5.1.7. 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;

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

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as fases indicadas no ANEXO III Cronograma dos Trabalhos.

6.2. A análise curricular obedecerá aos critérios previstos no Item 7 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR, ENTREVISTA E PROVA PRÁTICA

7.1. Da análise curricular

7.1.1 Os documentos para análise curricular deverão ser anexados NO ATO DA INSCRIÇÃO no endereço Eletrônico <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>, no período compreendido entre às 07h00 (sete horas) do dia 12/07/2021 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 20/07/2021, considerado, para tanto, o horário oficial de Brasília - DF.

7.1.2. O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE anexar os documentos para análise curricular a serem computados. Somente serão aceitos Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar fornecido pela Instituição de Ensino, com conteúdo programático.

7.1.3. A apresentação de documentos para análise curricular que não estejam incluídos na área específica do cargo concorrido, não será considerada para fins de pontuação.

7.1.4. Cada documento para análise curricular será considerado somente uma única vez, a qual será somada a pontuação do aperfeiçoamento profissional.

QUADRO II - PROFESSOR PEDAGOGO

Forma ao	Nível	Pontuação
PÓS-GRADUACÃO	Stricto Sensu	Doutorado — área da Educação Mestrado — área da Educação
	Lato Sensu	Especialização — área da Educação
		Pedagogia
GRADUAÇÃO		20
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificados expedidos por Instituições Públcas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.		Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos
Certificados expedidos por Instituições Públcas na área específica, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.		Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de professor. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão a qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.		2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos

QUADRO III – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Forma ao	Nível	Pontuação
PÓS-GRADUACÃO	Stricto Sensu	Doutorado — área da Educação Mestrado — área da Educação
	Lato Sensu	Especialização — área da Educação
		40

GRADUAÇÃO	Pedagogia	20
ENSINO MÉDIO COMPLETO		15
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificados expedidos por Instituições Públicas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.	Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos	
Certificados expedidos por Instituições Públicas na área específica, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil ou função correlata. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão a qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.	2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos	

QUADRO IV – PSICÓLOGO - SAÚDE

Formação	Nível	Pontuação
PÓS-GRADUAÇÃO	Stricto Sensu	Doutorado na área da Saúde 80
		Mestrado na área da Saúde 60
	Lato Sensu	Especialização — na área da Saúde 40
GRADUAÇÃO		Psicologia 20
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificados expedidos por Instituições Públicas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.	Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos	
Certificados expedidos por Instituições Públicas na área específica, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.	Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de Psicólogo. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão a qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.	2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos	

QUADRO V – NUTRICIONISTA

Formação	Nível	Pontuação
PÓS-GRADUAÇÃO	Stricto Sensu	Doutorado 80
		Mestrado 60
	Lato Sensu	Especialização — na área ou área correlata 40
GRADUAÇÃO		Nutrição 20
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificados expedidos por Instituições Públicas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.	Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos	
Certificados expedidos por Instituições Públicas na área específica, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.	Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de Nutricionista. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão à qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.	2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos	

QUADRO VI — TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Formação	Nível	Pontuação
PÓS-GRADUAÇÃO	Stricto Sensu	Doutorado — área da Saúde 80
		Mestrado — área da Saúde 60
	Lato Sensu	Especialização — área da Saúde 40
GRADUAÇÃO		Graduação na área da Saúde 25
CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM		20
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificados expedidos por Instituições Públicas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.	Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos	
Certificados expedidos por Instituições Públicas na área específica, com carga horária mínima de 20 vinte horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.	Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de Técnico em Enfermagem. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão a qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.	2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos	

QUADRO VII — TECNICO DE INFORMÁTICA

Formação	Nível	Pontuação
PÓS-GRADUAÇÃO	Stricto Sensu	Doutorado 80
		Mestrado 60

GRADUAÇÃO	Lato Sensu	Especialização na área da informática	40
CURSO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA		Graduação na área da Informática	25
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			20
Certificados expedidos por Instituições Públicas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.			
Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos			
Certificados expedidos por Instituições Públicas na área específica, com carga horária mínima de 20 vinte horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.			
Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de Técnico de Informática. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão a qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.			
2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos			

QUADRO VIII – AGENTE ADMINISTRATIVO/AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Formação	Nível	Pontua ao	
PÓS-GRADUAÇÃO	Stricto Sensu	Doutorado — na área da administração	
		Mestrado — na área específica da administração	
	Lato Sensu	Especialização — na área específica da administração	
GRADUAÇÃO		Graduação em qualquer área	
ENSINO MÉDIO			
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Certificados expedidos por Instituições Públicas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.			
Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos			
Certificados expedidos por Instituições Públicas na área específica, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.			
Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de Agente Administrativo ou função correlata. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão a qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.			
2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos			

QUADRO IX – DEMAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Forma ao	Nível	Pontua ao	
PÓS-GRADUAÇÃO	Stricto Sensu	Doutorado — Em qualquer área	
		Mestrado — Em qualquer área	
	Lato Sensu	Especialização — Em qualquer área	
GRADUAÇÃO		Graduação em qualquer área	
ENSINO MÉDIO			
ENSINO FUNDAMENTAL			
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Certificados expedidos por Instituições Públicas ou Privadas na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.			
Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos			
Certificados expedidos por Instituições Públicas na área específica, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2019, até a data de publicação deste Edital.			
Somatória da carga horária dos certificados dividida por 20 = total de pontos			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Qualquer documento idôneo que comprove experiência na função de para o qual concorre, ou função correlata. O documento que comprove a experiência deve ser expedido pela empresa/órgão a qual o candidato prestou os serviços, com a assinatura e carimbo do responsável pelo órgão.			
2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência = total de pontos			

7.2 – Da Entrevista

7.2.1 – A entrevista será aplicada a todos os candidatos do processo seletivo, e será composta de 08 (oito) perguntas subjetivas, aplicadas oralmente por profissionais qualificados, de forma a mensurar a qualificação e conhecimento do candidato.

7.2.2 – A entrevista será aplicada nos dias 30 e 31 de julho e 01 de agosto de 2021, a partir das 08 horas, de acordo com a ordem de convocação dos candidatos por meio de edital.

7.2.3 – Após o candidato ser entrevistado, deverá deixar as dependências do local de aplicação da entrevista, sendo proibido a comunicação com os demais candidatos que ainda não passaram pela entrevista, sob pena de desclassificação de ambos os candidatos.

7.2.4 - O candidato que faltar à entrevista na data informada ou não apresentar documentação necessária será desclassificado do processo seletivo.

7.2.5 - A entrevista tem caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO, valendo **40 (quarenta) pontos**;

7.2.6 A pontuação mínima para aprovação na entrevista será de 10 (dez) pontos, sendo que os candidatos que obtiverem pontuação inferior estarão desclassificados;

7.2.7 As entrevistas serão realizadas pela comissão do Processo Seletivo Simplificado;

7.2.8 É vedado o uso de aparelhos sonoros, fonográficos ou de registros, calculadoras, celulares ou relógios digitais, durante a realização das etapas deste processo seletivo.

7.2.9 - Local da entrevista: Escola Municipal Sebastião Tavares da Silva, Endereço: Rua Deputado Murilo Domingos, s/nº, Bairro Vila Alta, nesta cidade de SANTO AFONSO-MT.

7.2.10 - Os candidatos deverão se apresentar no local da entrevista com 15 minutos de antecedência.

7.2.11 - Os candidatos deverão portar o protocolo da inscrição com o documento de identidade que contenha foto.

7.3 – Da prova prática

7.3.1 – Submeter-se-ão à prova prática os candidatos aos cargos de: MOTORISTA DE AMBULÂNDIA, (CNH – CATEGORIA “C”), MOTORISTA CATEGORIA “D”; MOTORISTA (CNH CATEGORIA – B); e, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (TRATORISTA) (CNH – CATEGORIA “C”).

7.3.2. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, terá pontuação total de 40 (quarenta) pontos.

7.3.3. Será considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova prática.

7.3.4. As provas práticas serão realizadas na cidade de Santo Afonso/MT, em local e horário que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no jornal oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.org/mt/amm/) e no endereço eletrônico <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>.

7.3.5. A prova prática será realizada no dia **01/08/2021, e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.**

7.3.6. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova prática, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.3.7. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

7.3.8. LOCAL: O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br> e no jornal oficial dos Municípios (disponível no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.

7.3.9. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Processo Seletivo terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

7.3.10. Os candidatos aos cargos que exijam a CNH deverão exhibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

7.3.11. Para os candidatos ao cargo de MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA CNH CATEGORIA “D”, MOTORISTA CNH CATEGORIA “B” E OPERADOR DE MÁQUINA LEVE (TRATORISTA), deverá possuir habilitação de acordo com o cargo. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.**

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

7.3.13. Para os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (TRATORISTA) (CNH – CATEGORIA “C”), de acordo com as determinações do examinador constará da operação do equipamento correspondente ao cargo que serão utilizadas para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas de cada equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo e será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

7.3.14. Para os candidatos aos cargos de MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA CATEGORIA “D” e MOTORISTA CATEGORIA “B”, de acordo com as determinações do examinador constará de: Prática de direção veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; e será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Nos casos de empate, prevalecerá para efeito de classificação decrescente o candidato que:

8.1.1. O candidato que tiver acima de 60 anos.

8.1.2. O candidato que tiver a maior idade.

9. PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. A pontuação final no Processo Seletivo será a SOMA da pontuação obtida por análise curricular, entrevista e prova prática constantes no Item 7, sendo considerada duas casas decimais.

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais no Processo, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no Item 8 deste edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recursos deverá fazê-lo no interstício de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o Cronograma de Trabalho (ANEXO III).

10.2. Nas razões recursais, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, devendo ainda, embasar-se teoricamente, sendo que recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

10.3. Os resultados dos recursos interpostos de acordo com os dispositivos constantes deste Edital e serão publicados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Afonso e nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.ora/mt/amm/edicoes e <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>.

10.4. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.5. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via e-mail ou ainda intempestivo.

10.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11. DA CONTRATAÇÃO E DO EXERCÍCIO DO CARGO

11.1. A contratação temporária para atender excepcional interesse público ocorrerá conforme a conveniência e a necessidade da Administração. A contratação deverá observar rigorosamente a ordem de classificação, as disposições legais pertinentes, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e a aprovação na avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

11.1.2. Do regime jurídico e previdenciário;

11.2.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Jurídico Especial — Contratual Administrativo estabelecido no art. 37, IX da Constituição Federal, para o exercício das funções solicitadas e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social — RGPS, nos termos e condições da legislação vigente.

11.3. Os candidatos classificados poderão ser convocados pelo Departamento de Recursos Humanos, através do Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Afonso e nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>.

11.3.1. A convocação deverá seguir pela ordem de classificação.

11.4. Os candidatos convocados terão até 10 (dez) dias para apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos, a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

11.4.1. 01 (uma) cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Certidão de

Nascimento elou Casamento, Título de Eleitor, Reservista elou Certificado de Dispensa

Militar) e originais;

11.4.2. 01 (uma) foto 3x4 recente;

11.4.3. CPF (obrigatório), RG ou Certidão de Nascimento com o Cartão de Vacinação dos filhos menores/dependentes, original e uma cópia e uma Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o (a) filho (a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele(a) não será declarado como dependente de outra pessoa.

11.4.4. Certidão de Quitação com a obrigação Eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: www.tse.ius.br/eleitor/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral;

11.4.5. Certidão negativa de débitos junto a Prefeitura Municipal de Santo Afonso — MT (Dep. Arrecadação e Tributação), com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias.

11.4.6. Certidão negativa cível e Criminal junto ao Cartório Distribuidor da

Justiça Estadual

(<http://www.tjmt.ius.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>) e da Justiça Federal (www.trfl.ius.br/servicos/certidao) do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias;

11.4.7. 01 (uma) cópia do Comprovante de endereço, com emissão de no máximo 30 (trinta) dias, com telefone e e-mail para contato;

11.4.8. Número de conta corrente/salário pessoal junto ao Banco Sicredi.

11.4.9. Número do PIS/PASEP (caso não possua PIS/PASEP trazer declaração autorizando a prefeitura a fazer o cadastro);

11.4.10. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio, inclusive do cônjuge, descrevendo os valores aproximados;

11.4.11. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública com a compatibilidade de horários;

11.4.12. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 05 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal;

11.4.13. 01 (uma) cópia do Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão), frente e verso e original.

11.4.14. Exame médico pré-admissional em formulário padrão, que correrão sob suas expensas.

11.4.15. Uma cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego.

11.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado no Processo Seletivo.

11.6. Após a contratação o candidato será lotado na respectiva Secretaria Municipal a qual a vaga se destina.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- 12.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 12.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- 12.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- 12.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da assinatura do contrato;
- 12.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- 12.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, os quais correrão às suas expensas;
- 12.8. Cumprir todas as determinações deste edital.
- 12.9. Declaração de Não Acúmulo de Cargos Públicos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e demais Editais Complementares.
- 13.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Afonso e nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.org/mtlamm/edicoes e <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>.
- 13.3. Não serão fornecidas informações por telefone a respeito das etapas do Certame.
- 13.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.
- 13.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Santo Afonso e publicado no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Afonso e nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes e <https://seletivo.santoafonso.mt.gov.br>.
- 13.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço e número de telefone junto a Gerência de Gestão de Pessoas, durante a validade do Certame.
- 13.7. O Cronograma dos Trabalhos da Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital encontra-se em conformidade com o ANEXO III.
- 13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.9. As alterações de legislação com entrada em vigor após da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.10. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital complementar.

Santo Afonso - M T, 08 de julho de 2021.

Flávia Aparecida Ribeiro da Silva

Presidente da Comissão do PSS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO . 001/2021

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Requisito	Nº Vagas	Cand PNEs	Carga Horária Semanal	SUBSÍDIO
Professor Pedagogo – Zona Urbana	Ensino Superior em Pedagogia	CR*	CR*	20 hrs	R\$2.174,79
Professor Pedagogo – Zona Rural – Pecuama	Ensino Superior em Pedagogia	CR*	CR*	20 hrs	R\$2.174,79
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	CR*	CR*	30 hrs	R\$1.223,29
Ajudante de Serviços Gerais Educacional – Zona Rural	Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado	CR*	CR*	30hrs	R\$950,73
Ajudante de Serviços Gerais Educacional – Zona Urbana	Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado	CR*	CR*	30hrs	R\$950,73
Merendeira Educacional – Zona Urbana	Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado	CR*	CR*	20hrs	R\$633,82
Agente Administrativo Educacional – Zona Urbana	Ensino Médio Completo + Curso de Informática Básica	CR*	CR*	30hrs	R\$1.631,07
Técnico(a) em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Enfermagem	CR*	CR*	40 hrs	R\$1.916,16
Repcionista	Ensino Fundamental Completo	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00
Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00

Operador de Máquinas Leves – Tratorista	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado + CNH categoria C + Prova Prática	CR*	CR*	40hrs	R\$1.354,09
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00
Auxiliar de Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado + Curso na área	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00
Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00
Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00
Gari	Ensino Fundamental Incompleto/alfabetizado	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria C + Prova Prática	CR*	CR*	40hrs	R\$1.354,09
Motorista Categoria "B"	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D + Prova Prática	CR*	CR*	40hrs	R\$1.186,43
Motorista Categoria "D"	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D + Prova Prática	CR*	CR*	40hrs	R\$1.186,43
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Curso de Informática Básica	CR*	CR*	40hrs	R\$1.695,30
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Informática	CR*	CR*	40hrs	R\$1.916,16
Psicólogo – Saúde	Ensino Superior em Psicologia	CR*	CR*	20hrs	R\$2.031,14
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição	CR*	CR*	20hrs	R\$2.031,14
Operador de ETA	Ensino Fundamental Completo	CR*	CR*	40hrs	R\$1.100,00

***= Cadastro de Reserva**

Santo Afonso - M T, 08 de julho de 2021.

Flávia Aparecida Ribeiro da Silva

Presidente da Comissão do PSS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO . 001/2021

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – Compete a fabricação e colocação de cabos em ferramentas; operar máquinas e equipamentos de pequeno porte; Noções básicas sobre serviços de jardinagem, limpeza e conservação dos órgãos públicos, condições de higiene no ambiente de trabalho. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades verificadas, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

COVEIRO – Executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como, os relativos a sepultamentos. Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abrir sepulturas com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos estes; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; - limpar, capinar e pintar o cemitério; - participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.

GARI – Compete o exercício de práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixos, capinagens e poda de árvores. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Técnicas de varrição de ruas e praças. Remanejamento de móveis. Noção sobre seleção de tipos de lixos. Auxílio nos trabalhos elementares de carpintaria e manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão; relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, ética na profissão, elaboração de expediente administrativo, atendimento público.

COZINHEIRA/MERENDEIRA – Compete preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; impar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE ETA – Compete responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de água; coordenar e controlar a distribuição de água; controlar a qualidade da água a ser fornecida; localizar e reparar defeitos nas instalações bombeamento; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.

RECEPCIONISTA – competir realizar trabalhos que exijam alguma especialização. Conduzir equipamentos técnicos ao local de trabalho; executar trabalhos auxiliares em qualquer setor do Poder Executivo Municipal; Auxiliar serviços de Garçonete; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Limpeza e conservação das dependências dos órgãos públicos Municipais onde estiver lotado(a), utilizando materiais e produtos espe-

cíficos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de materiais, manter limpos os equipamentos e utensílios, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato em tarefas afins.

VIGIA – compete exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; manter sob sua guarda e responsabilidade chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento; executar eventualmente atividades de vigilância; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.

AGENTE ADMINISTRATIVO/AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – Compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Compete, executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, em hospitais, ambulatórios e serviços similares; e participar de programas de educação em saúde e de ações em saúde coletiva, com observância à legislação do exercício profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (TRATORISTA) – Compete conduzir trator agrícola e outros equipamentos; executar destocamentos, aragens “gradagens” adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquina e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE MECÂNICO - Compete auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos, motores e equipamentos, realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho, realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados, auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE ELETRICISTA – Compete auxiliar o eletricista na montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação de aparelhos e equipamentos elétricos, auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas, transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROFESSOR – Compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacitação de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional. Estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidade e carências dos alunos e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI) – Incumbe o exercício de ações que se destinam a auxiliar o professor de crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos, nas tarefas de cuidar, orientar e executar atividades pedagógicas, conforme atribuições típicas constantes no Projeto Político Pedagógico, que requeiram formação em Ensino Fundamental.

PSICÓLOGO – Compete atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário, procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem dentre outras correlatas.

NUTRICIONISTA – Incumbe organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos; planejar, executar e avaliar políticas, programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; desenvolver atividades de ensino e pesquisa; supervisionar a equipe de trabalho e participar de programas de educação em saúde e de vigilância em saúde, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MOTORISTAS – Compete dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, motocicletas, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, efetuando a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando

as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento; respeitar as normas de trânsito; zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; tratar com urbanidade os passageiros transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive fazendo o polimento deste com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – Compete operar sistemas em microcomputadores, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, identificar e recuperar falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários. – verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento de terminais, impressoras, unidades de disco e outros; - selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada, nos diversos setores e secretarias; - elaborar relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; - manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; - receber, conferir e atestar as características licitadas dos equipamentos de informática, tomando os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelo fabricante; - orientar e treinar os servidores dos diversos setores na operação de sistemas e equipamentos de informática; - planejar, criar, gerenciar, manter e atualizar páginas na internet e intranet; - executar outras atribuições afins.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO. 01/2021

ANEXO III

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

1. Publicação do Edital: 09 de julho de 2021.
2. Prazo para impugnação do edital de abertura: 09 à 12 de julho de 2021.
3. Publicação do resultado da impugnação: 13 de julho de 2021.
4. Período de inscrições: 12 à 20 de julho de 2021.
5. Período de Requerimento e envio de documentos de isenção de taxa de inscrição: 12 e 13 de julho de 2021.
6. Publicação do resultado dos requerimentos com pedido de isenção de pagamento de taxa deferidas e indeferidas: 14 de julho de 2021.
7. Recurso contra publicação do resultado dos requerimentos com pedido de isenção de pagamento de taxa deferidas e indeferidas: 14 e 15 de julho de 2021.
8. Resultado dos recursos de isenção: 16 de julho de 2021.
9. Envio dos laudos médicos para candidato que se declarar Pessoa com Deficiência — PCD: de 12 à 20 de julho de 2021.
10. Última data para pagamento do boleto de inscrição: 21 de julho de 2021.
11. Divulgação preliminar dos inscritos: 22 de julho de 2021.
12. Prazo para recurso contra a Relação de Inscritos e relação de PCD: 22 e 23 de julho de 2021
13. Homologação Final das inscrições: 26 de julho de 2021.
14. Entrevista: dias 30 e 31 de junho e 01 de agosto.
15. Prova Prática: 01 de julho.
16. Divulgação preliminar do resultado da análise curricular: 02 de agosto de 2021.
17. Prazo para recurso contra o resultado preliminar da análise curricular: 03 e 04 de julho de 2021.
18. Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado: 06 de julho de 2021.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO. 01/2021

ANEXO IV

MODELO DE LAUDO PARA PERICIA MEDICA - PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

NOME DO CANDIDATO(A)/CARGO

O Candidato supracitado, vem por meio deste REQUERER VAGA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD, em

conformidade com o LAUDO MEDICO (em anexo) com CID colocar os d	ados abaixo, com base no laudo C.I.D.
TIPO DE DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR	

NOME DO MEDICO RESPONSÁVEL PELO LAUDO

C.R.M.

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Santo Afonso, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

Santo Afonso MT, de de

Assinatura Candidato