

~~Registra-se, Publica-se, Cumpra-se.~~

~~Paço Municipal "Marechal Rondon", Santo Antonio de Leverger MT, 26 de outubro de 2021.~~

~~**FRANCIELI MAGALHÃES DE ARRUDA VIEIRA PIRES**~~

~~Prefeita Municipal~~

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**
ATO Nº 099/GP/2021~~

~~**ATO Nº 099/GP/2021**~~

~~A Prefeita Municipal de Santo Antonio de Leverger MT, Srª **FRANCIELI MAGALHÃES DE ARRUDA VIEIRA PIRES**, no uso de suas atribuições legais;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~Exonerar o Sr. **LUIS FELIPE PEDROSO**, do cargo em Comissão de Assessor Especial, lotado no Gabinete da Prefeita, nomeado pelo Ato nº 046/GP/2021, a partir de 27 de setembro de 2021.~~

~~Registra-se,~~

~~Publica-se,~~

~~Cumpra-se.~~

~~Paço Municipal "Marechal Rondon", Santo Antonio de Leverger MT, 27 de setembro de 2021.~~

~~**FRANCIELI MAGALHÃES DE ARRUDA VIEIRA PIRES**~~

~~Prefeita Municipal~~

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**
ATO Nº 104/GP/2021~~

~~**ATO Nº 104/GP/2021**~~

~~A Prefeita Municipal de Santo Antonio de Leverger MT, Srª **FRANCIELI MAGALHÃES DE ARRUDA VIEIRA PIRES**, no uso de suas atribuições legais;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~Exonerar a Sra. **JANAINA PATRICIA DE ARRUDA ALMEIDA**, do cargo em Comissão de Núcleo de Projetos e Atividades, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, nomeada pelo Ato nº 042/GP/2021, com efeito retroativo, a partir de 01 de outubro de 2021.~~

~~Registra-se,~~

~~Publica-se,~~

~~Cumpra-se.~~

~~Paço Municipal "Marechal Rondon", Santo Antonio de Leverger MT, 15 de outubro de 2021.~~

~~**FRANCIELI MAGALHÃES DE ARRUDA VIEIRA PIRES**~~

~~Prefeita Municipal~~

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**
PORTARIA Nº 246/GP/2021~~

~~**PORTARIA Nº 246/GP/2021**~~

~~A Prefeita Municipal de Santo Antônio de Leverger MT, Srª **FRANCIELI MAGALHÃES DE ARRUDA VIEIRA PIRES**, no uso de suas atribuições legais;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~Tornar sem efeito a Portaria nº 125/GP/2021, que designou o Sr. **FABIO JUNIOR MOREIRA CASTILHO**, Professor, efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para responder pelo cargo em Comissão de Gerente de Gestão Escolar, com efeito retroativo, a partir de 08 de outubro de 2021.~~

~~Registra-se,~~

~~Publica-se,~~

~~Cumpra-se.~~

~~Paço Municipal "Marechal Rondon", Santo Antonio de Leverger MT, 11 de outubro de 2021.~~

~~**FRANCIELI MAGALHÃES DE ARRUDA VIEIRA PIRES**~~

~~Prefeita Municipal~~

~~**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**~~

~~**PREF MUN DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**
LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS - ZORAYMA DE OLIVEIRA BRITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 122/2021 PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2021~~

~~**EXTRATO DE CONTRATO Nº 122/2021**~~

~~**PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2021**~~

~~**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2021**~~

~~**OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE DE FISIOTERAPIA ORIUNDO DO TERMO DE COMPROMISSO Nº 060/2017, DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - SES-MT, PROVENIENTE DA RESOLUÇÃO CIB Nº 139/2015 E PORTARIA Nº 119/2017GBSES PARA EQUIPAR A UNIDADE DE REABILITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DESCRITAS NO PLANO DE TRABALHO E TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I.**~~

~~**HAND SHOP SUPRIMENTOS MEDICOS E TERAPEUTICOS LTDA, CNPJ: 00.267.908/0001-66, Rua Pasteur, nº 60, Bairro Santa Efigênia, CEP: 30.150-290 - Belo Horizonte - MG, TEL: (31) 3222-5478, E-MAIL: handshop@handshop.com.br, Vencedora dos itens/lotes 01, 02, 04, 05, 06, 07 E 09 do Certame no valor global de **R\$ 9.619,03 (Nove Mil, Seiscentos e Dezenove Reais e Três Centavos).****~~

~~**VIGÊNCIA: 05/11/2021 a 05/11/2022.**~~

~~**FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Lei Nº 8.666/1993 e alterações e Decreto 7.892/2013.**~~

~~São Félix do Araguaia - MT, 05 de novembro de 2021.~~

~~**JANAILZA TAVEIRA LEITE**~~

~~Prefeita Municipal.~~

~~Município de São Félix do Araguaia - MT~~

~~**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - MARCELINO DE FÁVERI**
PSS Nº 01/2021 - EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021~~

~~**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**~~

~~**EDITAL DE ABERTURA**~~

~~**O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021, designada pela Portaria nº 1.321, de 4 de novembro de 2021, publicada~~

no Diário Oficial (Jornal da AMM) em 05/11/2021, disponível no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 3.849 – ANO XVI – Páginas 385-387, faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse Público do Município de São Félix do Araguaia - MT, visando à contratação de profissionais para desempenhar atividades no âmbito das diversas Secretarias do Executivo Municipal, tendo como entidade responsável pela operacionalização da seleção, a própria Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso.

1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de Contratar Pessoal para Preencher os Cargos de acordo com o **ANEXO I**, em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de Serviços Essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

2. DA DIVULGAÇÃO E DA PUBLICIDADE

2.1. Todos os resultados, prazos e avisos serão publicados no Diário Oficial do Município, através do site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, sendo considerada a publicação neste veículo para efeitos de contagem de prazos e, adicionalmente, no site da Prefeitura www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e no Mural da Prefeitura, das Creches e das Escolas do Interior do Município, e Unidades de Saúde.

2.2. Todos os horários previstos neste Edital e nos Editais Complementares seguem o **Horário Oficial de Brasília**.

3. DOS CANDIDATOS E DAS VAGAS

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no **ANEXO I**.

3.2. No **ANEXO II** constam a DESCRIÇÃO, os REQUISITOS BÁSICOS e as ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.

4.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.3. As inscrições serão presenciais, de acordo com o formulário do **ANEXO III**.

4.4. O Candidato deverá optar, no ato da inscrição, pelo local em que realizará a prova objetiva, sem possibilidade de alteração posterior.

4.5. O Candidato também deverá optar, no ato da inscrição, pelo local (lotação) onde prestará os serviços, sem possibilidade de alteração posterior.

4.6. O candidato poderá optar por fazer a prova em um local, optar por prestar serviços em outro local e fazer a inscrição em um local diferente dos dois primeiros.

4.7. Exemplificando o item anterior, um candidato poderá fazer a inscrição na Sede do Município, optar em realizar a prova objetiva no Distrito de Espigão do Leste (Escola Alberto Nunes da Silveira) e indicar que prestará os serviços na Escola de Pontinópolis.

4.8. As inscrições poderão ser feitas por meio de procuração pública ou particular, na forma do modelo do **ANEXO IV**.

4.9. O candidato deverá apresentar cópia legível de documento oficial de identidade e cópia legível do CPF, que serão retidos e anexados à Inscrição, não havendo necessidade de autenticá-los em cartório.

4.9.1. Se a inscrição for feita por procuração, deverão ser apresentadas cópias legíveis do RG e CPF do procurador e do candidato, além do instrumento da procuração, que serão retidos e anexados à inscrição, sendo desnecessários a autenticação dos documentos apresentados e o reconhecimento das assinaturas por cartório.

4.10. O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.

4.11. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste edital, editais complementares e regulamento.

4.12. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

4.13. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.13.1. Aos candidatos com deficiência (PcD) estão asseguradas 10% (dez por cento) das vagas das funções previstas neste Edital, desde que a função/perfil profissional pretendida seja compatível com a deficiência do candidato.

4.13.2. A oferta de vagas para as PcD está de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989 e sua regulamentação dada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores, com as Leis Federais nº 12.764/2012, 13.146/2015, com a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), com a Lei Complementar Estadual 114/2002, com as Leis Complementares Municipais nºs 86/2014 e 87/2014, Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável, sendo que as referidas vagas estão discriminadas no **ANEXO I**.

4.13.3. Nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pessoa com deficiência (PcD) é “[...] aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.”

4.13.4. Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nas funções previstas neste Edital.

4.13.5. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, nos termos da legislação vigente.

4.13.6. O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento da função.

4.13.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para a qual pretende concorrer, conforme **ANEXO II** e demais exigências deste Edital.

4.13.8. A incompatibilidade das atribuições da função com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

4.13.9. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

4.13.10. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que dispuser, na oportunidade.

4.13.11. Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

4.13.12. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem, no ato da inscrição, sua deficiência e as adaptações necessárias.

4.13.13. A Prefeitura Municipal de São Félix de Araguaia – MT não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não a comunicarem no ato da inscrição.

4.13.14. Por ocasião da contratação dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

4.13.15. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

4.13.15.1. Na classificação final, haverá duas listas, onde a PcD será listada na classificação específica dentro das vagas para PcD e também na classificação geral.

4.13.16. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado deverá imprimir o **ANEXO IX** deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos previstos para os demais candidatos.

4.13.17. A apresentação do Laudo Médico – Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, não isenta o candidato de também apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos do **ANEXO X**.

4.13.18. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo.

4.13.19. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

5. DAS PROVAS

5.1. As provas serão aplicadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.

5.2. O candidato deverá fazer a opção, no ato da inscrição, sobre o local em que fará as provas objetivas, que não poderá ser alterado posteriormente.

5.3. O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas para todas as funções e produção escrita (**redação**) para **Professor (Nível Médio e Superior), Professor Auxiliar de Turma (Nível Médio) e Professor/Instrutor de Música (Nível Médio)**.

5.4. As provas objetivas serão compostas de conhecimentos básicos, gerais e/ou específicos, de acordo com o **ANEXO VII**.

5.5. A pontuação das questões da prova objetiva está disposta no **ANEXO VIII**.

5.6. A Produção Escrita (Redação) totalizará até 2 (dois) pontos, no caso do Professor, Professor Auxiliar de Turma e Professor/Instrutor de Música.

5.7. Da realização das provas teóricas:

5.7.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo:

5.7.1.1. Caneta esferográfica azul ou preta;

5.7.1.2. Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição;

5.7.1.3. Documento de identidade original em condições que permitam a identificação, com foto, ou seja:

5.7.1.3.1. Carteira de identidade, sendo aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;

5.7.1.3.2. Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação;

5.7.1.3.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

5.7.1.3.4. Certificado Militar;

5.7.1.3.5. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro-CTB); ou

5.7.1.3.6. Passaporte.

- 5.7.2.** Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.
- 5.7.3.** O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.
- 5.7.4.** Será excluído da seleção o candidato que:
- 5.7.4.1.** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
 - 5.7.4.2.** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;
 - 5.7.4.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - 5.7.4.4.** Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;
 - 5.7.4.5.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - 5.7.4.6.** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - 5.7.4.7.** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares etc.);
 - 5.7.4.8.** Não devolver integralmente o material solicitado; ou
 - 5.7.4.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.8.** O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na prova, e transcrever para a folha de gabarito, que será o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- 5.9.** O preenchimento da folha de prova será de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.10.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova, sendo consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda no gabarito.
- 5.11.** O candidato não poderá se ausentar da sala antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do início da prova, sob pena de desclassificação sumária do certame;
- 5.12.** Após os 30 (trinta) minutos de início da prova, o candidato poderá levar a prova consigo;
- 5.13.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o gabarito preenchido e assinado e, se for o caso, também deverá entregar a folha de redação preenchida e assinada, mesmo que estiver em branco.
- 5.14.** Os três últimos candidatos que permanecerem na sala de prova, obrigam-se a ficar até o final, sob pena de desclassificação no certame, devendo assinar a ata e aguardar que os fiscais de sala acondicionem o material (gabaritos, redações e outros) em envelope, que deverá ser lacrado na presença dos três últimos candidatos.

6. DOS RECURSOS

- 6.1.** Os candidatos poderão interpor recurso junto à Comissão Organizadora e/ou Examinadora, no mesmo endereço do local das inscrições (**ANEXO XVIII**), ou por email, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial do Município, disponível no *site* www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, e a Comissão Organizadora e/ou Examinadora dará resposta em até 2 (dois) dias úteis, quanto:
- 6.1.1.** Ao conteúdo do Edital de Abertura, nos termos do **ANEXO XIV**;
 - 6.1.2.** À homologação das inscrições, nos termos do **ANEXO XV**;
 - 6.1.3.** Ao gabarito das questões objetivas, na forma do **ANEXO XVI**;
 - 6.1.4.** À relação dos candidatos aprovados e classificados, nos termos do **ANEXO XVII**;
 - 6.1.5.** Os recursos também podem ser apresentados por procurador, exigindo-se a apresentação dos mesmos documentos citados na inscrição efetuada por procurador;
 - 6.1.6.** Os recursos também poderão ser enviados por *email*, para prefeiturasfa2017@gmail.com:
 - 6.1.6.1.** Somente serão considerados os recursos por *email* postados até às 17h00min dos dias previstos para recursos no Anexo XVIII;
 - 6.1.6.2.** Os recursos enviados por *email* deverão ser apresentados na forma dos Anexos XIV, XV, XVI ou XVII, assinados, digitalizados e anexados ao *email*, além dos demais documentos exigidos para recurso presencial;
 - 6.1.6.3.** A Prefeitura não se responsabiliza se não conseguir abrir os documentos enviados por falha na comunicação ou por outras razões sobre as quais não tenha controle.
- 6.2.** No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.
- 6.3.** Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato.
- 6.4.** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.
- 6.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.
- 6.6.** Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, e se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado divulgado de acordo com esse novo gabarito.

6.7. O candidato autoriza a publicação do conteúdo do seu recurso, bem como da resposta ao mesmo por parte da Comissão Organizadora e/ou Examinadora.

7. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a **2,00 (dois) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva**.

7.2. O candidato que obtiver nota inferior a 2,00 (dois) na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado, e não serão computados eventuais pontos da produção escrita.

7.3. A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos;

7.3.1. Em caso de **empate entre os candidatos** na classificação final, utilizar-se-á para desempate os seguintes critérios:

7.3.1.1. Com **idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos** completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

7.3.1.2. Persistindo o empate, dar-se-á preferência ao maior número de acertos na prova de **Português**;

7.3.1.3. Persistindo ainda o empate, que tiver **maior idade** considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

7.4. Para as funções de Professor Nível Superior (**SEDE**) para a **Creche, Pré-Escola e Anos Iniciais**, haverá **2 (duas) listas de inscritos**:

7.4.1. A primeira lista conterà os candidatos inscritos à função de Professor, que tenham formação superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia.

7.4.2. A segunda lista conterà os candidatos inscritos à função de Professor, que tenham formação superior concluída nas demais Licenciaturas Plenas.

7.4.3. Cada candidato concorrerá dentro de sua lista específica, conforme a inscrição, sendo que a convocação poderá ser da primeira ou segunda lista, conforme o perfil necessário do profissional, dentro da necessidade da Secretaria.

7.5. Para as funções de Professor (**Distritos fora da SEDE**), haverá 2 (duas) listas de inscritos:

7.5.1. A primeira lista conterà os candidatos inscritos à função de Professor, que tenham formação superior concluída em Pedagogia ou Áreas Afins (Licenciatura Plena).

7.5.2. A segunda lista conterà os candidatos inscritos à função de Professor (Nível Médio ou Superior em outra área), que não se enquadrem na lista anterior.

7.5.3. Cada candidato concorrerá dentro de sua lista específica, conforme a inscrição, sendo que, para convocação dos aprovados/classificados, somente será iniciada a lista seguinte quando já esgotada a lista precedente.

7.6. Para as funções de **Professor Auxiliar de Turma**, para uma mesma lotação, haverá apenas uma lista, independente se nível médio ou superior, sendo a remuneração correspondente ao nível médio.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **12 (doze) meses, a contar da publicação do Decreto de Homologação do resultado final**, prorrogável por igual período, a critério da Administração e na forma da lei.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será homologado via Decreto do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM).

10. DA CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORÁRIO

10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, de acordo com a necessidade da Administração.

10.2. O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

11.1.1. Cumprir todas as determinações do presente Edital;

11.1.2. Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade;

11.1.3. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

11.1.4. Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos, com exceção do Agente Operacional que é de 21 (vinte e um) anos, conforme Art. 138 da Lei 9.503/1997 (CTB);

11.1.5. Original de documento oficial de identificação com fotografia;

11.1.6. Original do Cadastro Pessoa Física (CPF);

11.1.7. Original de Título de Eleitor;

- 11.1.8.** Original do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.jus.br ou no Cartório Eleitoral;
- 11.1.9.** Original do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- 11.1.10.** Original de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- 11.1.11.** Original do CPF, Identidade e Certidão de Nascimento dos **filhos**, ou no mínimo a Certidão de Nascimento, caso ainda não tenham Identidade e CPF;
- 11.1.12.** Original do RG, CPF, Título de Eleitor e Certidão da Nascimento/Casamento do **cônjuge ou convivente**;
- 11.1.13.** Original do Cartão PIS/PASEP (Avulso ou Anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS));
- 11.1.14.** Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou arquivo impresso da Carteira de Trabalho Digital;
- 11.1.15.** Original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor, na categoria "D", para a função de Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar), ou a categoria mínima para outros condutores, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- 11.1.16.** Original de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;
- 11.1.17.** Original do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;
- 11.1.18.** Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:
- 11.1.18.1.** Original da Carteira Profissional de Registro no Conselho da respectiva categoria; e
- 11.1.18.2.** Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.
- 11.1.19.** Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:
- 11.1.19.1.** Declaração de NÃO ACUMULAÇÃO de cargo/função/emprego público, na forma do **ANEXO XI**; ou
- 11.1.19.2.** Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do **ANEXO XII**;
- 11.1.20.** Declaração de bens e valores, na forma do **ANEXO XIII**;
- 11.1.21.** Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;
- 11.1.22.** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do **ANEXO X**;
- 11.1.23.** Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição;
- 11.1.24.** Documento que comprove conta corrente ou poupança, sendo:
- 11.1.24.1.** Necessariamente no Banco do Brasil (Conta Corrente), para contratos a serem pagos com recursos do FUNDEB; e
- 11.1.24.2.** Preferencialmente no Banco do Brasil, para os demais casos.
- 11.1.25.** Para as funções de Motoristas de Ambulância, de Trator de Pneus, de Caminhão ou veículos menores, e ainda para Operadores de Máquinas Pesadas, além da CNH com categoria correspondente, deverão, para assinar contrato:
- 11.1.25.1.** Comprovar experiência mínima de 1 (um) ano, através de apresentação de contrato assinado com empresas privadas ou com órgãos públicos, ou ainda com registro próprio na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), não sendo aceitas simples declarações de terceiros; ou
- 11.1.25.2.** Submeter-se a uma prova prática, de caráter **eliminatório**, que será regulamentada posteriormente, e aplicada por profissionais do próprio Município.
- 11.1.25.3.** O Município, a seu critério, poderá submeter o profissional à prova prática, ainda que este comprove a experiência mínima exigida.
- 11.1.26.** Para as funções de **Motoristas que transportem escolares** ou que transportem o **público usuário da assistência social** (cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos), além da CNH com categoria correspondente, deverão, para assinar contrato:
- 11.1.26.1.** Comprovar experiência mínima de 1 (um) ano, através de apresentação de contrato assinado com empresas privadas ou com órgãos públicos, ou ainda com registro próprio na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), não sendo aceitas simples declarações de terceiros; ou
- 11.1.26.2.** Submeter-se a uma prova prática, de caráter **eliminatório**, que será regulamentada posteriormente, e aplicada por profissionais do próprio Município.
- 11.1.26.3.** O Município, a seu critério, poderá submeter o profissional à prova prática, ainda que este comprove a experiência mínima exigida.
- 11.1.26.4.** Apresentar Certidões Negativas Criminais de 1º e 2º graus das justiças estadual e federal, mantendo essa condição até o término do contrato ou seus eventuais aditivos, sob pena de rescisão antecipada do contrato.
- 11.1.26.5.** No caso do **Motorista de Transporte Escolar**, apresentar comprovante de Curso para Condutores de Transporte Escolar, dentro da validade.
- 11.1.27.** Para as funções de **Guarda e Apoio Administrativo Escolar (Vigia)**, deverão ser apresentadas, previamente à contratação, Certidões Negativas Criminais de 1º e 2º graus das justiças estadual e federal, mantendo essa condição até o término do contrato ou seus eventuais aditivos, sob pena de rescisão antecipada do contrato.
- 11.1.28.** Para a função de **Apoio Administrativo Escolar (Nutrição)**, deverão ser apresentados, previamente à contratação, os seguintes exames:
- 11.1.28.1.** Exame de fezes (coprocultura e coproparasitológico), com Avaliação de Resultado **Negativo**;

11.1.28.2. Exame de sangue (hemograma e VDRL), com Avaliação de Resultado **Não Reagente**;

11.1.28.3. Carteira de Saúde emitida pela Vigilância Sanitária ou Atestado médico sobre as condições de saúde com Avaliação de Resultado **Apto**; e

11.1.28.4. Cópia da Carteira de Vacinação.

11.2. Entre 90 (noventa) e 180 (cento e oitenta) dias de transcurso do contrato decorrente deste Processo Seletivo Simplificado, o contratado será submetido à **Avaliação de Desempenho Funcional**, de forma análoga aos servidores efetivos, sendo que:

11.2.1. Haverá rescisão contratual antecipada imediata, por iniciativa da Administração, com pagamento das verbas rescisórias proporcionais ao tempo trabalhado, caso o contratado obtenha média inferior a 70% (setenta por cento) na referida avaliação; e

11.2.2. Todo o contratado estará sujeito à Avaliação de Desempenho Funcional, independente de ser ou não seu primeiro vínculo contratual com o Município.

11.3. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;

12.2. Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição;

12.3. A inscrição, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento;

12.4. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência;

12.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição;

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e/ou Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

12.8. Os itens deste Edital e seus respectivos anexos poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento, circunstância que será mencionada em Edital Complementar o Aviso, a ser publicado no Diário Oficial do Município.

12.9. O vínculo do candidato contratado será o Regime Jurídico Administrativo Especial e o regime Previdenciário será o do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

12.10. O candidato e, se for o caso, o seu procurador, autorizam que seu nome e demais dados contidos na Ficha de Inscrição sejam divulgados no Diário Oficial do Município e em outras mídias, autorizando igualmente que seus dados, ainda que ausente na prova, não aprovado, não classificado e/ou não convocado, façam parte de cadastro junto à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia (MT).

12.11. Os Anexos que compõem o edital são os seguintes:

12.11.1. ANEXO I – LOTAÇÃO, FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, HABILITAÇÃO MÍNIMA, REMUNERAÇÃO E VAGAS;

12.11.2. ANEXO II – DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;

12.11.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;

12.11.4. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;

12.11.5. ANEXO V – [Vago];

12.11.6. ANEXO VI – [Vago];

12.11.7. ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

12.11.8. ANEXO VIII – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;

12.11.9. ANEXO IX – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;

12.11.10. ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);

12.11.11. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;

12.11.12. ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;

12.11.13. ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;

12.11.14. ANEXO XIV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;

12.11.15. ANEXO XV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;

12.11.16. ANEXO XVI – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;

12.11.17. ANEXO XVII – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS; E

12.11.18. ANEXO XVIII – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

São Félix do Araguaia (MT), em 10 de novembro de 2021.

THAYANE RAMOS BOTELHO

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021

Portaria nº 1.321/2021

De Acordo:

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

=====

=====

ANEXO I**LOTAÇÃO, FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, HABILITAÇÃO MÍNIMA, REMUNERAÇÃO E VAGAS**

LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Saúde (SEDE e Unidades de Saúde), Secretaria de Assistência Social (CRAS, CREAS, Centro dos Idosos, Conselho Tutelar e outros), Secretaria de Agricultura, Secretaria de Esportes e Lazer e Outros	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais)	40	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	04	05	1	10
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste – PSF IV) ou Subprefeitura de Espigão do Leste (Sede da Subprefeitura, Destacamento PM, Ginásio, Outros)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais)	40	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	03	02	...	05
Secretaria de Saúde (PSF IV de Espigão do Leste) e Subprefeitura (Ginásio e outros)	Guarda	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal	1.100,00	03	03	...	06
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente de Combate às Endemias (ACE)	40	Ensino Médio Completo e curso introdutório	1.422,39	...	02	...	02
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste – PSF IV)	Agente de Combate às Endemias (ACE)	40	Ensino Médio Completo e curso introdutório	1.422,39	...	02	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	...	02	...	02
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste – PSF IV)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	02	01	...	03
Secretaria de Saúde (Bororós)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Piscicultura)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Serra do Magalhães)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Gameleira/Azulona)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Pontinópolis)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	01	02	...	03
Secretaria de Saúde (Carnaúba)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (Dom Pedro/Escolinha)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	1.422,39	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Enfermeiro	40	Nível Superior Completo em Enfermagem	5.063,79	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste - PSF IV)	Enfermeiro (Regime de plantões noturnos e finais de semana)	40	Nível Superior Completo em Enfermagem	5.063,79	02	01	...	03
Secretaria de Saúde (SEDE - PSF)	Médico PSF	40	Nível Superior Completo em Medicina	14.193,26	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste - PSF IV)	Médico PSF	40	Nível Superior Completo em Medicina	14.193,26	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE – Agência Transfusional)	Médico Agência Transfusional	20	Nível Superior Completo em Medicina	7.096,64	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE – Agência Transfusional)	Farmacêutico-Bioquímico (Podendo também trabalhar em regime de plantão)	20	Nível superior em Farmacêutico Bioquímico	1.941,24	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste – Farmácia Básica)	Farmacêutico-Bioquímico	40	Nível superior em Farmacêutico Bioquímico	3.882,47	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE - Laboratório)	Farmacêutico-Bioquímico	40	Nível superior em Farmacêutico Bioquímico	3.882,47	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE - OBS: atuar nas academias ao ar livre e grupos prioritários de idosos, hipertensos e diabéticos)	Professor de Educação Física	20	Nível Superior Completo em Educação Física com registro no CREF	2.015,56	...	01	...	01

Secretaria de Saúde (SEDE – PSF)	Odontólogo	40	Nível Superior Completo em Odontologia	6.582,93	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste)	Odontólogo	40	Nível Superior Completo em Odontologia	6.582,93	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	40	Ensino Fundamental Completo, registro no Conselho e possuir curso específico de Auxiliar em Saúde Bucal	1.122,21	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	40	Ensino Fundamental Completo, registro no Conselho e possuir curso específico de Auxiliar em Saúde Bucal	1.122,21	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Assistente Social	30	Nível Superior Completo em Serviço Social	3.240,81	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Fisioterapeuta	30	Nível Superior completo em Fisioterapia	3.240,81	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE-CAPS)	Artesão (Cuidador Social)	40	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em artesanato	1.245,12	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE – Vigilância Sanitária)	Fiscal Sanitário	40	Ensino Médio Completo e habilitado com CNH, no mínimo na categoria “A”	1.618,66	01	02	...	03
Secretaria de Saúde (SEDE)	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	1.417,86	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Técnico em Radiologia	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	1.417,86	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Técnico em Enfermagem	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	1.618,66	01	02	...	03
Secretaria de Saúde (Zona Rural – Trevo do Macaco)	Técnico em enfermagem	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	1.618,66	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Técnico em enfermagem	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	1.618,66	01	02	...	03
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - Mínimo CNH “D”)	40	Ensino Fundamental Completo E experiência comprovada de 1 ano OU prova prática	1.556,40	...	03	...	03
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - Mínimo CNH “D”)	40	Ensino Fundamental Completo E experiência comprovada de 1 ano OU prova prática	1.556,40	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE), Secretaria de Assistência Social (CRAS, CREAS e Conselho Tutelar), Secretaria de Agricultura e Outras Unidades	Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo, com experiência em operação de computador (Editor de Textos, Planilhas, etc)	1.618,66	02	04	...	06
Secretaria de Saúde (SEDE) ou Secretaria de Educação (SEDE)	Nutricionista	40	Nível Superior em Nutrição	4.861,23	01	02	...	03
Secretaria de Educação (Sede)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	1.110,92	01	01	...	02
Secretaria de Educação (SEDE – Creches, Pré-Escola, outros)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Licenciatura em Pedagogia (Licenciatura Plena)	3.023,34	...	06	...	06
Secretaria de Educação (SEDE – Creches, Pré-Escola, outros)	Professor Auxiliar de Turma	30	Ensino Médio Completo	2.015,56	...	05	...	05
Secretaria de Educação (SEDE – Creches, Pré-Escola, outros)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/ Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	...	04	...	04
Secretaria de Educação (SEDE) ou Secretaria de Assistência Social (Sede)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar ou transporte de idosos) – CNH “D”	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E Curso para Condutores de Transporte Escolar E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	01	02	...	03
Secretaria de Educação – Escola Pontonópolis - Extensões	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E Curso para Condutores de Transporte Escolar E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	...	02	...	02
Secretaria de Educação – Escola Pontonópolis - Extensões	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/ Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	...	04	...	04
Secretaria de Educação (EMEBC Pontonópolis - Sede e Extensões)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	04	04	01	09
Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social (SEDE ou a critério das Secretarias)	Psicólogo	40	Nível Superior em Psicologia	4.861,23	01	03	...	04
Secretarias de Saúde (PSF-IV – Espigão do Leste)	Psicólogo	40	Nível Superior em Psicologia	4.861,23	...	01	...	01
Secretaria de Educação (Sede da EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste)	Professor Auxiliar de Turma	30	Ensino Médio Completo	2.015,56	02	02	...	04
Secretaria de Educação (Sede da EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	17	08	02	27
			Ensino Médio Completo	2.015,56				

Secretaria de Educação (Sede da EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	1.110,92	...	02	...	02
Secretaria de Educação (Sede da EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste)	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	30	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal	1.100,00	03	03	...	06
Secretaria de Educação (Sede da EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	06	04	01	11
Secretaria de Educação (Sede da EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH "D")	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E Curso para Condutores de Transporte Escolar E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	04	04	01	09
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste – Extensão JOATÃO)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH "D")	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E Curso para Condutores de Transporte Escolar E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	--	02	--	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste – Extensão JOATÃO)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	01	01	...	02
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste – Extensão Fazenda VALE)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	02	02	...	04
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste – Extensão Fazenda VALE)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH "D")	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E Curso para Condutores de Transporte Escolar E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	01	02	...	03
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá-Sede-Farandú)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	01	01	...	02
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá-Sede-Farandú)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	1.110,92	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá-Sede-Farandú)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá-Sede-Farandú)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH "D")	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E Curso para Condutores de Transporte Escolar E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	...	02	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão RIO PRETO)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	...	01	...	01
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão RIO PRETO)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Nossa Sra Aparecida/Pedaré)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	01	...	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Nossa Sra Aparecida/Pedaré)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	01	01	...	02
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Indígena ETÉTSY-MÁRÁ)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	01	...	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Indígena ETÉTSY-MÁRÁ)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	01	01	...	02
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (Sede da EMEB São Sebastião, atual EMEB Luiza Lira de Amorim)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	03	02	...	05
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (Sede da EMEB São Sebastião, atual EMEB Luiza Lira de Amorim)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEB São Sebastião, atual EMEB Luiza Lira de Amorim – Extensão CARNAÚBA)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	01	01	...	02
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (EMEB São Sebastião, atual EMEB Luiza Lira de Amorim - Extensão CARNAÚBA)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	...	01	...	01

Secretaria de Educação (EMEB São Sebastião, atual EMEB Luiza Lira de Amorim – Sede ou Extensões)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH "D")	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E Curso para Condutores de Transporte Escolar E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	...	03	...	03
Secretaria de Educação (Escola São Sebastião, atual EMEB Luiza Lira de Amorim – Extensão SERRA DO MAGALHÃES)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	3.023,34	...	01	...	01
			Ensino Médio Completo	2.015,56				
Secretaria de Educação (EMEB São Sebastião - Extensão SERRA DOS MAGALHÃES)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/ Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo E Exames Laboratoriais indicados no Edital	1.100,00	01	01	...	02
Secretaria de Educação ou Secretaria de Assistência Social	Assistente Social	30	Nível Superior Completo em Serviço Social	3.240,81	...	02	...	02
Secretaria de Assistência Social (SCFV) ou Secretaria de Educação (Banda)	Professor (Instrutor de Música)	25	Ensino Médio Completo e experiência comprovada, de pelo menos 1 ano, em teoria e prática musical	1.679,63	...	02	...	02
Secretaria de Agricultura (SEDE ou nos Distritos, a critério da Secretaria)	Agente Operacional (Motorista de Trator de Pneu - CNH "B" ou Superior)	40	Ensino Fundamental Completo E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	02	02	...	04
Secretaria de Agricultura e Secretaria de Meio Ambiente (SEDE ou a critério das Secretarias)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais)	40	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de pelo menos 1 ano em trabalhos braçais, roço, capina, jardinagem, plantio de mudas, manutenção de viveiros	1.100,00	02	02	...	04
Secretaria de Agricultura e Secretaria de Meio Ambiente (SEDE ou a critério das Secretarias)	Guarda	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal	1.100,00	02	02	...	04
Secretaria de Agricultura (SEDE ou a critério da Secretaria)	Médico Veterinário	40	Nível Superior Completo em Medicina Veterinária	4.861,23	...	01	...	01
Secretaria de Agricultura (SEDE ou a critério da Secretaria)	Engenheiro Agrônomo	40	Nível Superior Completo em Engenharia Agrônoma	4.861,23	...	01	...	01
Secretaria de Agricultura (SEDE ou a critério da Secretaria)	Técnico em Agropecuária	40	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Agropecuária	1.417,86	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social (Casa-Lar)	Cuidador Social (Mãe do Lar), em regime de plantão	40	Nível Médio Completo e Avaliação Psicológica	1.245,12	...	03	...	03
Secretaria de Assistência Social (Serviço de convivência 06 a 14 anos)	Educador Social	40	Nível Superior Completo e Avaliação Psicológica	1.792,57	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde ou Secretaria de Meio Ambiente	Agente Operacional (Motorista CNH Categoria "B" ou superior)	40	Ensino Fundamental Completo E Certidão negativa criminal 1º e 2º graus das justiças estadual e federal E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	01	02	...	03
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Ajudante de Pedreiro)	40	Ensino Fundamental Completo	1.556,40	03	04	01	08
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Pedreiro)	40	Ensino Fundamental Completo	1.556,40	02	02	...	04
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Carpinteiro)	40	Ensino Fundamental Completo	1.556,40	01	01	...	02
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Mecânico)	40	Ensino Fundamental Completo	1.556,40	02	01	...	03
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente Operacional (Motorista de Caminhão - CNH "D")	40	Ensino Fundamental Completo E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	02	02	...	04
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente Operacional (Operador de Máquinas Pesadas/Patrol/PC/Pá Carregadeira - CNH "D")	40	Ensino Fundamental Completo E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	02	03	...	05
Secretaria de Obras (Pontinópolis)	Agente de Administração Pública (Ajudante/Serviços Gerais/Braçal)	40	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	...	04	...	04
Secretaria de Obras (Vila São Sebastião/Chapadinha)	Agente de Administração Pública (Ajudante/Serviços Gerais/Braçal)	40	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	...	04	...	04
Secretaria de Obras (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Caminhão do Lixo, Caçamba ou conforme necessidade – CNH "D" ou superior)	40	Ensino Fundamental Completo E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	01	01	...	02
Secretaria de Obras (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Operador de Máquinas Pesadas – Patrol/PC/Pá Carregadeira – CNH "D" ou superior)	40	Ensino Fundamental Completo E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	02	01	...	03
Secretaria de Obras (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Trator de Pneu - CNH "B" ou Superior)	40	Ensino Fundamental Completo E 1 (um) ano de experiência comprovada OU prova prática	1.556,40	01	...	...	01
Secretaria de Obras (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Auxiliar de Mecânico)	40	Ensino Fundamental Completo	1.556,40	01	02	...	03

Subprefeitura de Espigão do Leste (Cor-reios/Outros)	Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo, com experiência em operação de computador (Editor de Textos, Planilhas, etc)	1.618,66	...	01	...	01
Subprefeitura de Espigão do Leste	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	Ensino Médio Completo, com experiência em operação de computador (Editor de Textos, Planilhas, etc)	1.618,66	01	...	...	01
Subprefeitura de Espigão do Leste	Encanador	40	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	01	01	...	02
Subprefeitura de Espigão do Leste	Professor de Educação Física	20	Nível Superior Completo em Educação Física com registro no CREF	2.015,56	...	01	...	01

=====

ANEXO II

DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Serviços Gerais)

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços de limpeza em prédios municipais;
- II - executar tarefas internas e externas de correspondência;
- III – cozinhar e exercer atividades correlatas;
- IV - exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas; e
- V - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE OPERACIONAL (Motorista)

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Ensino Fundamental Completo; e
- II - Categoria “B”, “C”, “D” ou “E”, conforme o quadro de vagas do Anexo I.

ATRIBUIÇÕES:

- I - dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte;
- II - operar máquinas leves e pesadas;
- III - manter os veículos e máquinas sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- IV - detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- V – transportar materiais e pessoas; e
- VI – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - escolaridade de **nível médio completo** em instituição reconhecida pelo MEC; e
- II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

ATRIBUIÇÕES:

- I – pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
- II – eliminação de criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outras;
- III – tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- IV – distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- V – coleta de amostras de sangue de cães;
- VI – registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- VII – orientação à população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- VIII – encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas; e
- IX – realizar outras atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - escolaridade de **nível médio completo** em instituição reconhecida pelo MEC;
- II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; e
- III - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar mapeamento de sua área;
- II - cadastrar todas as famílias de sua micro área e atualizar, permanentemente, esse cadastro;
- III - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- IV - identificar áreas de risco;
- V - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- VI - realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- VII - realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- VIII - estar sempre bem informado e informar, aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- IX - desenvolver ações de educação e vigilância com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- X - promover a educação e a mobilização comunitárias, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XI - traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades, etc.;
- XII - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- XIII - trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- XIV - cumprir com as atribuições atualmente definidas para o ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.
- XV - realizar outras atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: ENFERMEIRO
REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação superior em Enfermagem; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II - realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e nas disposições legais da profissão;
- III - planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde;
- IV - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, da mulher, do adulto e idoso;
- V - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, o nível de sua competência;
- VI - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- VII - realizar as atividades, corretamente às atividades prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- VIII - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- IX - organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- X - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; e
- XI - executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: FARMACÊUTICO
REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso superior de Farmácia; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - avaliação farmacêutica do receituário;

- II - guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;
- III - registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária.
- IV - organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;
- V - controle do estoque de medicamentos;
- VI - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- VII - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia.
- VIII - planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98;
- IX - coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- X - análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
- XI - elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- XII - avaliação do custo do consumo dos medicamentos;
- XIII - realização de supervisão técnico-administrativa em unidades da saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- XIV - participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde;
- XV - realização de treinamento e orientação aos profissionais da área;
- XVI - orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- XVII - emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
- XVIII - realização de estudos de fármaco-vigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
- XIX - acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- XX - auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- XXI - controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município;
- XXII - exercer a fiscalização profissional, sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- XXIII - manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XXIV – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: BIOQUÍMICO

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso de nível superior em Bioquímica; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar e viabilizar normas para colheita, conservação e transporte de material de interesse clínico;
- II - estabelecer rotinas microbiológicas, dentro dos padrões técnicos científicos vigentes, que permitam o isolamento e identificação dos principais agentes infecciosos de importância clínica, por gênero e, se possível, por espécie;
- III - determinar a sensibilidade às drogas antimicrobianas;
- IV - efetuar o controle de qualidade de suas atividades e dos processos de esterilização;
- V - divulgar e por em prática normas de biossegurança;
- VI - participar, junto com a comissão de Controle de Infecção Hospitalar, do rastreamento epidemiológico nos surtos de infecção hospitalar;
- VII - fornecer, periodicamente, dados relacionados com a etiologia das infecções hospitalares e da resistência às drogas;
- VIII - executar outras atividades afins de natureza não rotineira e de relevância em determinadas situações como, por exemplo, estudos microbiológicos de materiais inanimados, portadores, desinfetantes, etc.;
- IX - dar suporte à vigilância epidemiológica no diagnóstico de Doenças de Notificação Compulsória; e
- X – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO PSF e MÉDICO para Agência Transfusional

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso superior de Medicina; e
 II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adjacente;
 II - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, adulto e idoso;
 III - realizar consultas e procedimentos na UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA (USF) e, quando necessário, no domicílio;
 IV - realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
 V - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
 VI - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
 VII - realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
 VIII - encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;
 IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 X - indicar internação hospitalar;
 XI - solicitar exames complementares;
 XII - verificar e atestar óbitos; e
 XIII - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO)

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - curso superior em Educação Física, bacharelado; e
 II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
 II - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
 III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
 IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
 V - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que, incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
 VI – identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
 VII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
 VIII - supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
 IX - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e
 X – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação de nível superior em Serviço Social; e
 II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar e acompanhar a implantação de projetos e programas sociais na comunidade, de interesse do SUS;

II - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social, para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento no meio social;

III - promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, com vistas a assegurar o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual;

IV - assistir ao trabalhador nos problemas inerentes à adaptação e readaptação ao ambiente de trabalho, orientando-o nas suas relações;

V - elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;

VI - efetivar assessoria aos movimentos sociais e/ou aos conselhos a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais, contribuindo no processo de democratização das políticas sociais, ampliando os canais de participação da população na formulação, fiscalização e gestão das políticas de saúde, visando ao aprofundamento dos direitos conquistados.

VII - facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde municipal; e

VIII - executar outras atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

REQUISITOS BÁSICOS:

I – instrução: ensino médio completo;

II – curso técnico na área de atuação; e

III – registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;

II - atender e cadastrar pacientes;

III - proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;

IV - preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;

V - auxiliar no preparo de soluções e reagentes;

VI - executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;

VII - proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;

VIII - auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;

IX - organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;

X - organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária.

XI – realizar outras atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS BÁSICOS:

I - certificado de ensino médio completo; e

II - curso de Técnico em Enfermagem, com registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);

II - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

III – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

IV – Realizar outras atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - certificado de conclusão de ensino médio completo;

II - certificado de conclusão do Curso Técnico em Radiologia; e

III - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar procedimentos para geração de imagens através de operação dos equipamentos específicos, em diversas especialidades, tais como radiologia convencional, ultrassonografia;

II – realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: FISCAL SANITÁRIO

REQUISITOS BÁSICOS:

Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde;

II - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;

III - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

IV - fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;

V - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

VI - fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

VII - fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;

VIII - fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;

IX - encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

X - apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

XI - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;

XII - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

XIII - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

XIV - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

XV - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;

XVI – outras atividades complementares e afins, inerentes ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - formação superior em Nutrição; e

II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhar o tratamento dietoterápico de grupos específicos (diabéticos, hipertensos, obesos e gestantes);

II - proferir palestras educativas, direcionadas a grupos específicos da USF;

III - realização de visitas domiciliares;

IV - monitoramento dos estados de hipovitaminose A e anemia ferrotrípica no município;

V - consolidar mensalmente os mapas do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;

VI - incentivar a prática do aleitamento materno exclusivo junto às equipes da USF;

VII - coordenar os programas de alimentação, na sua área de competência;

VIII - realizar atendimento ambulatorial na rede hospitalar, nas creches e escolas do município;

IX - confeccionar cardápios e supervisionar a produção e distribuição de alimentos na rede hospitalar, nas escolas e nas creches municipais; e

X - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: PSICÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - formação superior em Psicologia; e

II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - atendimento ambulatorial;
- II - psicoterapia individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- III - psicoterapia em grupos para os mesmos ciclos de vida;
- IV - formar grupos temáticos para prevenção e acompanhamento com portadores de doenças crônico-degenerativas e/ou progressivas, bem como grupos de apoio e orientação a familiares;
- V - participar de campanhas educativas junto a instituições de ensino e comunidade em geral;
- VI - colaborar na elaboração de material de divulgação de campanhas educativas e de prevenção;
- VII - capacitar as equipes para melhoria das relações interpessoais e otimização dos recursos humanos;
- VIII - prestar assistência na elaboração e acompanhamento de projetos educativos, preventivos e sociais;
- IX - atender os portadores de transtornos mentais, com aplicação de testes, entrevistas e outros recursos, para colaborar no diagnóstico, bem como no tratamento, visando a autoimagem, consciência corporal, orientação espacial e temporal, coordenação e sociabilização;
- X - atender a portadores de necessidades específicas: diagnóstico, estimulação precoce, ludoterapia e consciência corporal;
- XI - atendimento a dependentes químicos e familiares, individual ou em grupo, objetivando melhorar a autoconfiança e a relação familiar, a fim de propiciar o retorno à comunidade, de modo produtivo;
- XII – realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo; e

XIII - para o profissional Psicólogo que for lotado na Secretaria de Educação, serão ainda exigidas as seguintes atribuições:

- a) Apoio técnico e administrativo na avaliação, orientação e acompanhamento do rendimento escolar, avaliação e orientação nos processos cognitivos e comportamentais dos educandos e trabalhadores da educação.**
- b) Diagnósticos, avaliação, intervenção, prevenção e promoção de saúde com foco especial nos processos de desenvolvimento de crianças, jovens e adultos no contexto escolar.**
- c) Intervenção no nível individual e do sistema, desenvolvimento, implementando e avaliando programas educacionais, de modo a promover ambientes de aprendizado humanizado, em que os educandos de diversas origens tenham a garantia de igual oportunidade e acesso a serviços educacionais e psicológicos afetivos que promovam o desenvolvimento saudável.**

FUNÇÃO PÚBLICA: FISIOTERAPEUTA**REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - formação superior em Fisioterapia; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Casse.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade e de deficiência funcional dos órgãos afetados;
- II - planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV - ensinar aos pacientes os exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V - efetuar aplicações de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VI - aplicar massagem terapêutica;
- VII - identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- VIII - orientar servidores na sua área de atuação para procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XII - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: ODONTÓLOGO**REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - formação em curso superior de Odontologia; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- II - realizar os procedimentos clínicos definidos na Política Nacional da Atenção Básica;
- III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- IV - encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VI - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VII - prescrever medicamentos e outras orientações, na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VIII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- IX - executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica, à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- X - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XI - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XII - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XIII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB (Técnico em Saúde Bucal) ou ASB (Auxiliar em Saúde Bucal); e
- XIV - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC

Registro no Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES:

- I - proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- II - sob supervisão do Cirurgião Dentista, ou THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como a evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, etc.;
- III - preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho;
- IV - instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- V - agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- VI - acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e
- VII - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**REQUISITOS BÁSICOS:**

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela conservação e limpeza da escola;
- Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;
- Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e pátios;
- Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;

Verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola;

Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e

Cumprir as demais obrigações disciplinadas pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Creches.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR

REQUISITOS BÁSICOS:

Ser habilitado em Pedagogia ou em área específica, Licenciatura Plena ou Curta; ou

Possuir Ensino Médio Completo com experiência comprovada na Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;

II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;

III - Discutir com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo;

Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;

IV - Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;

V - Participar dos processos de eleição desencadeados na escola;

VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;

VII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;

VIII - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da escola; e

IX - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA

REQUISITOS BÁSICOS:

Possuir Ensino Médio com experiência na Educação Infantil.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;

II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;

III - Discutir com funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.

IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;

V - Participar dos momentos de formação na unidade que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;

VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;

VIII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;

IX - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade.

X - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA

REQUISITOS BÁSICOS:

Possuir Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em teoria e prática musical.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino; Fundamental e do Ensino Médio, ou no instrumento/modalidade para a área de música;

II - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;

III - Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata;

IV - Supervisionar a utilização dos instrumentos musicais e do espaço utilizado para os ensaios e estudos;

V - Garantir a aprendizagem dos alunos tanto no quesito teoria quanto prática;

VI - Orientar os alunos no manuseio dos instrumentos levando-os a ter conhecimento suficiente para apresentação pública;

VII - Manter a ordem e a disciplina dos aprendizes durante as apresentações públicas em eventos ou outros;

VIII- E todas as atribuições inerentes ao cargo de maestro de uma banda de música, caso trabalhe na Banda Municipal, com experiência comprovada. Ministrando aulas de teoria musical e habilitação para Violão e outros instrumentos musicais; participar da elaboração dos projetos específicos da área, zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo. Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de música. Ensinar teorias e práticas relativas à música. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos pertinentes. Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais. Orientar apresentações em coral, conjuntos orquestrais e de câmara. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário. Preparar material didático. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e Atender Leis específicas do Município para a categoria profissional.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS:

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e manter atualizados a escrituração, documentação e arquivos escolares;

Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

Assinar documentos junto com o diretor escolar;

Auxiliar a equipe diretiva nas ações e projetos que se desenvolverem no ambiente escolar;

Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e

Cumprir com todas as atribuições disciplinares dispostas no Projeto Político Pedagógico da Escola.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar computador, atender telefone, recepcionar o público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência; e

II – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE MANUTENÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - operar e conservar máquinas e equipamentos;

II - executar serviços de mecânica e de auto-elétrica na frota municipal;

III - executar serviços de construção civil, inclusive reforma de prédios e pinturas.

IV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; e

V - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - certificado de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e

II – registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

ATRIBUIÇÕES:

I - participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;

II - acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;

III - orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;

IV - promover adequação do ambiente domiciliar e institucional;

V - abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para inserção familiar ou encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;

VI - conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;

VII - definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;

VIII - prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;

IX - realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;

X - planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;

XI - dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;

XII - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

XIII - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e

XIV - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: CUIDADOR SOCIAL e ARTESÃO (Cuidador Social)

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

II - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

III - atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

IV - identificar as necessidades e demandas dos usuários;

V - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

VI - apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

VII - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

VIII - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

IX - desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

X - potencializar a convivência familiar e comunitária;

XI - estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

XII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XIII - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

XIV - apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

XV - contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

XVI - apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

XVII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

XVIII - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; e

XIX - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: ENCANADOR

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros;

II - executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;

III - efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares;

IV - relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;

V - efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes distribuidoras de água e redes coletoras de esgoto;

VI - relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da instituição;

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - operar terminais de computador, inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;

II - executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;

III - analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;

IV - executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;

V - participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;

VI - elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;

VII - executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;

VIII - colaborar na prestação de informações contábeis aos órgãos de controle externo;

IX - prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

X - prestar apoio às atividades de fiscalização;

XI - exercer outras tarefas relacionadas ao seu campo de atuação, mediante designação de seus superiores;

XII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XIII - exercer atividades de apoio à fiscalização e atividades relativas ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros; e

XIV - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO VETERINÁRIO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

I- orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem;

II- exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades;

III- fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal;

IV- realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal;

V- fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal;

VI- participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica;

VII- participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses;

VIII- promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças;

IX- orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal;

X- fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias;

XI- atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação;

XII- realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições;

- XIII- controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal;
- XIV- estudar as implicações econômicas das doenças dos animais;
- XV- participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa;
- XVI- aplicar normas e padrões relacionados com a fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral;
- XVII- realizar premunicação de animais;
- XVIII- desenvolver trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosológicos;
- XIX- verificar o controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário;
- XX- realizar trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e premunicação das doenças dos animais;
- XXI- emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade;
- XXII- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- XXIII- executar outras tarefas correlatas.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Diploma de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas;
- II - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- III - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- III-A - orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- IV - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- V - emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- VI - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano;
- VII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- IX - participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- X - observar normas de segurança individual e coletiva;
- XI - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e
- XII - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (GRAU MÉDIO)

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - escolaridade de nível médio profissionalizante em instituição reconhecida pelo MEC; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar trabalhos identificados com as áreas de agropecuária, agroecologia, executar tarefas correlatas à mesma função profissional de nível técnico;

II – orientar produtores rurais; e

II - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: GUARDA

REQUISITOS BÁSICOS:

Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I – Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;

II – percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

III – fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

IV – zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

V – controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

VI – vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

VII – praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;

VIII – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

IX – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

X – zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; e

XI – executar demais atividades complementares e afins.

=====

=====

ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/11/2021 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ RG: _____ Sexo: M[] F[] Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Email: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO: [] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] SÃO SEBASTIÃO(SEDE) [] SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) [] SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)

[] PONTINÓPOLIS(SEDE) [] PONTINÓPOLIS(EXTENSÕES) [] NOVA SUIÁ(FARANDÚ) [] NOVA SUIÁ(PEDARÉ) [] NOVA SUIÁ(ETÉTSYMÃRÃ)

[] NOVA SUIÁ(RIO PRETO) [] BORORÓS [] PISCICULTURA [] SUBPREFEITURA DE ESPIGÃO DO LESTE [] GAMELEIRA/AZULONA [] **JMÃE MARIA/IMBÚ**

[] TREVO DE JESUS/MACACO [] ESPIGÃO(VALE) [] PONTINÓPOLIS(SEDE E EXTENSÕES) [] ESPIGÃO LESTE(SEDE) [] ESPIGÃO (JOATÃO)

FUNÇÃO:

Lotação na Secretaria de Saúde

[] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA) [] AGENTE COMBATE ENDEMIAS [] AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE [] TÉCNICO ENFERMAGEM

[] ENFERMEIRO [] AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL [] MÉDICO PSF [] MÉDICO(AG TRANSFUSIONAL [] ODONTÓLOGO [] ARTESÃO

[] FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO [] TÉCNICO LABORATÓRIO [] TÉCNICO EM RADIOLOGIA [] AGENTE ADM PÚBLICA (Serv Gerais-PSF Espigão)

[] PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA [] FISIOTERAPEUTA [] **GUARDA** [] **FISCAL SANITÁRIO**

Lotação na Secretaria de Educação e Cultura

[] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR) [] APOIO(VIGIA) [] APOIO(LIMPEZA/NUTRIÇÃO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR NÍVEL MÉDIO PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA

Lotação na Secretaria de Obras (SEDE)

AGENTE DE MANUTENÇÃO (Mecânico) AGENTE DE MANUTENÇÃO (Ajudante de Pedreiro)

Lotação na Secretaria de Agricultura

AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE TRATOR PNEU) MÉDICO VETERINÁRIO JAG ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA TÉCNICO AGROPECUÁRIA

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Lotação na Secretaria de Assistência Social

EDUCADOR SOCIAL CUIDADOR SOCIAL AGENTE OPERACIONAL (Motorista) PROFESSOR/INSTRUTOR MÚSICA

Sub-Prefeitura de Espigão do Leste e outros

AGENTE OPERACIONAL (Motorista CNH "D" ou Superior) AGENTE OPERACIONAL (Operador Máquinas Pesadas-Patrola CNH "E")

ENCANADOR AGENTE FISCALIZ ARRECADAÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE OPERACIONAL (Operador Máq Pesadas)

AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SEDE – Saúde, Assistência Social E OUTROS) ASSISTENTE SOCIAL (SEDE – Saúde, Educação e Assistência)

AGENTE ADMINISTRATIVO (SEDE – Saúde e Assistência Social)

PSICÓLOGO (SEDE-Educação, Saúde e Assistência Social)

AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA-SERVIÇOS GERAIS (ESPIGÃO DO LESTE – Saúde e Subprefeitura)

NUTRICIONISTA (Saúde e Educação)

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. O candidato autoriza que seu nome e demais dados contidos na Ficha de Inscrição sejam divulgados no Diário Oficial do Município e em outras mídias, autorizando igualmente que seus dados, ainda que ausente na prova, aprovado ou não, classificado ou não, convocado ou não, façam parte de cadastro junto à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia (MT).

São Félix do Araguaia - MT, em ____ de novembro de 2021.

Assinatura do Candidato

ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 - ENTREGAR ESTA VIA AO CANDIDATO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/01/2021 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ RG: _____ Sexo: M[] F[] Data Nasc.: ____ / ____ / ____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Email: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO: SEDE DO MUNICÍPIO ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

SEDE DO MUNICÍPIO SÃO SEBASTIÃO(SEDE) SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)

PONTINÓPOLIS(SEDE) PONTINÓPOLIS(EXTENSÕES) NOVA SUIÁ(FARANDÚ) NOVA SUIÁ(PEDARÉ) NOVA SUIÁ(ETÊTSYMÃRÃ)

NOVA SUIÁ(RIO PRETO) BORORÓS PISCICULTURA SUBPREFEITURA DE ESPIGÃO DO LESTE GAMELEIRA/AZULONA **JMÃE MARIA/IMBÚ**

TREVO DE JESUS/MACACO ESPIGÃO(VALE) PONTINÓPOLIS(SEDE E EXTENSÕES) ESPIGÃO LESTE(SEDE) ESPIGÃO (JOATÃO)

FUNÇÃO:

Lotação na Secretaria de Saúde

[] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA) [] AGENTE COMBATE ENDEMIAS [] AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE [] TÉCNICO ENFERMAGEM
 [] ENFERMEIRO [] AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL [] MÉDICO PSF [] MÉDICO(AG TRANSFUSIONAL [] ODONTÓLOGO [] ARTESÃO
 [] FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO [] TÉCNICO LABORATÓRIO [] TÉCNICO EM RADIOLOGIA [] AGENTE ADM PÚBLICA (Serv Gerais-PSF Espigão)
 [] PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA [] FISIOTERAPEUTA [] **GUARDA** [] **FISCAL SANITÁRIO**

Lotação na Secretaria de Educação e Cultura

[] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR) [] APOIO(VIGIA) [] APOIO(LIMPEZA/NUTRIÇÃO)
 [] TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL [] PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR
 [] PROFESSOR NÍVEL MÉDIO [] PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA

Lotação na Secretaria de Obras (SEDE)

[] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Mecânico) [] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Ajudante de Pedreiro)

Lotação na Secretaria de Agricultura

[] AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE TRATOR PNEU) [] MÉDICO VETERINÁRIO [] AG ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA [] TÉCNICO AGROPECUÁRIA

[] ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Lotação na Secretaria de Assistência Social

[] EDUCADOR SOCIAL [] CUIDADOR SOCIAL [] AGENTE OPERACIONAL(Motorista) [] PROFESSOR/INSTRUTOR MÚSICA

Sub-Prefeitura de Espigão do Leste e outros

[] AGENTE OPERACIONAL (Motorista CNH “D” ou Superior) [] AGENTE OPERACIONAL (Operador Máquinas Pesadas-Patrola CNH “E”)
 [] ENCANADOR [] AGENTE FISCALIZ ARRECADAÇÃO [] AGENTE ADMINISTRATIVO [] AGENTE OPERACIONAL (Operador Máq Pesadas)
 [] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SEDE – Saúde, Assistência Social E OUTROS) [] ASSISTENTE SOCIAL (SEDE – Saúde, Educação e Assistência)
 [] AGENTE ADMINISTRATIVO (SEDE – Saúde e Assistência Social)
 [] PSICÓLOGO (SEDE-Educação, Saúde e Assistência Social)
 [] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA-SERVIÇOS GERAIS (ESPIGÃO DO LESTE – Saúde e Subprefeitura)
 [] NUTRICIONISTA (Saúde e Educação)

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. O candidato autoriza que seu nome e demais dados contidos na Ficha de Inscrição sejam divulgados no Diário Oficial do Município e em outras mídias, autorizando igualmente que seus dados, ainda que ausente na prova, aprovado ou não, classificado ou não, convocado ou não, façam parte de cadastro junto à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia (MT).

São Félix do Araguaia - MT, em ____ de novembro de 2021.

 Assinatura do Candidato

SERVIDOR QUE RECEBEU A INSCRIÇÃO

NOME: _____ ASSINATURA: _____

OBS: Anexar também cópia de RG e CPF do(a) Procurador(a)

è Não é necessário autenticar as cópias em cartório

è A Procuração pode ser particular e não há necessidade de reconhecer a assinatura do outorgante em cartório.

=====

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)

_____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição e recursos do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

=====

=====

ANEXO V

[VAGO]

=====

=====

ANEXO VI

[VAGO]

=====

=====

ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua portuguesa;

Raciocínio Lógico e/ou matemática com nível de escolaridade exigida neste edital.

História do Estado de Mato Grosso, Município de São Félix do Araguaia e atualidades;

LÍNGUA PORTUGUESA (Ensino Fundamental)

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hifen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Ensino Fundamental)

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; **subtração; multiplicação; divisão;** 3. **Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais;** 4. **Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo;** 5. **Estudo da proporcionalidade e regra de três;** 6. **Porcentagem e juros simples;** 7. **Frações;** 8. **Números decimais;** 9. **Geometria;** 10. **Potenciação;** 11. **Equações e inequações de 1º Grau.**

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Ensino Fundamental)

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua portuguesa;

Raciocínio lógico e/ou matemática;

Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;

Conhecimentos específicos.

LINGUA PORTUGUESA (Ensino Médio)

Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Ensino Médio)

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Ensino Médio)

História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades.**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Ensino Médio)**

Técnico Administrativo Escolar e Agente Administrativo: Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica.

Agente de Fiscalização e Arrecadação: Código Tributário Nacional. Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa) e alterações posteriores. Código Tributário Municipal. Noções de Direito Tributário. Código de Posturas do Município. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice. Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei 036/2003 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

Professor Ensino Médio e Professor Auxiliar de Turma: Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996 e Conhecimentos Referenciais Curriculares da Educação Infantil.

Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, Técnico em Radiologia, Técnico em Enfermagem e Artesão (Cuidador) - Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990) e da área de atuação.

Cuidador Social e Professor (Instrutor de Música) – Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

Fiscal Sanitário – Código Sanitário Municipal (Lei Municipal nº 465/2004)

Técnico em Agropecuária – Conhecimentos acerca da atividade agropecuária, como preparo do solo, plantio, colheita, conservação do solo, preservação do meio ambiente, criação e manejo de animais, piscicultura, apicultura, extrativismo, fruticultura, hortaliças, e demais assuntos correlatos.

ENSINO SUPERIOR

Língua portuguesa;

Raciocínio lógico e/ou matemática;

Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT; e

Conhecimento Específico (Legislação).

LINGUA PORTUGUESA (Nível Superior)

Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Nível Superior)

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Nível Superior)

História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades

CONHECIMENTO ESPECÍFICO-LEGISLAÇÃO (Nível Superior)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ASSISTÊNCIA/EDUCAÇÃO

ENFERMEIRO, MÉDICO, ODONTÓLOGO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO), FISIOTERAPEUTA e FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO: Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO e SAÚDE

EDUCADOR SOCIAL: Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO:

Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS; Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - 9.394/1996.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

MÉDICO VETERINÁRIO

Lei Municipal nº 465/2004 e Lei Municipal 744/2014

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Lei Federal nº 10.831/2003 (Agricultura Orgânica); Instrução Normativa do MAPA nº 46/2011 e alterações posteriores (Regulamento Técnico para os Sistemas Orgânicos de Produção); e Lei Federal nº 7.802/1989 e alterações posteriores (Agrotóxicos).

=====

=====

ANEXO VIII

CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

As provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no ANEXO VII do presente Edital, de acordo com cada nível de escolaridade, e com a quantidade de questões discriminadas a seguir:

MÉDICO, ENFERMEIRO, ODONTÓLOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO), NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO VETERINÁRIO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E EDUCADOR SOCIAL

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
Específico: Legislação	5	0,50	2,50
TOTAL			10,00

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Superior)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Específico: Legislação (Lei 9.396/1996 – LDB) e outros	5	0,40	2,00
Sub-Total			8,00
Produção Escrita (Redação)			2,00
TOTAL			10,00

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Médio);

PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (Nível Médio); e

PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA (Nível Médio – Educação e Assistência)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Legislações (Lei 9.396/1996 – LDB)	5	0,40	2,00
Sub-Total			8,00
Produção Escrita (Redação)			2,00
TOTAL			10,00

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (*)

AGENTE ADMINISTRATIVO (*)

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO (**)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
(*) Específico: Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via e-mail, editor de texto, planilha eletrônica, e outros.	5	0,50	2,50
(**) Específico: Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 64/2010-CTM) e normas relacionadas ao CTM.			
TOTAL			10,00

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
Conhecimentos acerca da atividade agropecuária, como preparo do solo, plantio, colheita, conservação do solo, preservação do meio ambiente, criação e manejo de animais, piscicultura, apicultura, extrativismo, fruticultura, hortaliças, e demais assuntos correlatos.	5	0,50	2,50
TOTAL			10,00

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

FISCAL SANITÁRIO

CUIDADOR SOCIAL

ARTESÃO (Cuidador)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
Legislações e outros da área de atuação	5	0,50	2,50
TOTAL			10,00

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (Limpeza/Nutrição e Vigia)

AGENTE OPERACIONAL

AGENTE DE MANUTENÇÃO

ENCANADOR

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

GUARDA

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
----------------	----------	-------------------	----------------

História de MT, de SFA e Atualidades	6	0,50	3,00
Língua Portuguesa	7	0,50	3,50
Raciocínio Lógico e Matemática	7	0,50	3,50
TOTAL			10,00

=====

=====

ANEXO IX**LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

Local e Data: _____

Assinatura, carimbo e CRM do Médico Assinatura do Candidato

=====

=====

ANEXO X**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)**

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO			
<input type="checkbox"/> ADMISSIONAL <input type="checkbox"/> PERIÓDICO			
EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT			
ATESTADO QUE AOS ____/____/____			
Nome _____			
Estado Civil	Idade	Anos	Sexo
Cargo/Função	Identidade - UF		
Naturalidade	Validade		/ /
Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) à avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental.			
RESULTADO: <input type="checkbox"/> APTO(a) <input type="checkbox"/> INAPTO(a)			
<input type="checkbox"/> PARA EXERCER A FUNÇÃO ACIMA CITADA <input type="checkbox"/> PARA DEMISSÃO			
<input type="checkbox"/> PARA MUDANÇA DE FUNÇÃO <input type="checkbox"/> NO EXAME PERIÓDICO			
<input type="checkbox"/> PARA RETORNAR AO TRABALHO			
RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE:			
DATA: ____/____/____			
Assinatura dos Médicos/Junta Médica examinadora			
Carimbo/CRM			
Assinatura do(a) Examinado(a)			

=====

=====

ANEXO XI**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu _____, (Nacionalidade) _____, (Estado Civil) _____, (Profissão) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ (Órgão Emissor/UF) ____/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____ Cidade de (Cidade-UF) _____.

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS LEGAIS QUE:

NÃO ACUMULO CARGO PÚBLICO ATUALMENTE E, A PARTIR DA PRESENTE CONTRATAÇÃO, TAMBÉM NÃO PASSAREI A ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA, NOS TERMOS DOS INCISOS XVI e XVII do art. 37 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Comprometo-me, durante a vigência do presente contrato ou de sua eventual prorrogação, a comunicar a Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT, acerca de qualquer posse, nomeação ou contratação com outra Instituição de natureza pública.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2022.

NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)

=====
 =====

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, (Nacionalidade) _____, (Estado Civil) _____, (Profissão) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ (Órgão Emissor/UF) ____/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____ Cidade de (Cidade-UF) _____.

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS LEGAIS QUE, AO FIRMAR CONTRATO NA FUNÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021,

Passarei a ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública, **acumulável** e com **compatibilidade de horário**, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Órgão/Instituição que já trabalho:

Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho
Órgão Instituição
Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes
Horário de Trabalho

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2022.

NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)

=====
 =====

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome: _____

Cargo: _____

POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO

POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu _____, (Nacionalidade) _____, (Estado Civil) _____, (Profissão) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ (Órgão Emissor/UF) ____/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____ Cidade de (Cidade-UF) _____, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES

POSSUO OS BENS E/OU VALORES

ABAIXO DISCRIMINADOS:

CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$
Móvel	1 veículo marca ..., ano ..., modelo ...	R\$
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco	R\$
Semoventes	Gado, Cavalo, etc	R\$...

Outros	.....	.....
	TOTAL → →	

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO, para que surta seus efeitos legais.

São Félix do Araguaia-MT, em ____ de _____ de 2022.

NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)

=====

=====

ANEXO XIV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021 PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: [] M [] F

EMAIL: _____ TELEFONES: _____

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

(Local e data)

Assinatura do Requerente

=====

=====

ANEXO XV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2021

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, de forma fundamentada e sucinta.

(Local e data)

Assinatura do Candidato

=====

=====

ANEXO XVI

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS

APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2021

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

(Local e data)

Assinatura do Candidato

=====

=====

ANEXO XVII**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS**

→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA SITUAÇÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2021

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

[] Quanto à nota da Prova Objetiva

[] Quanto à nota da Produção Escrita/Redação

[] Quanto ao critério de desempate

[] Outros motivos (especificar)

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS, de forma fundamentada e sucinta.

....

....

.....

.....

.....

.....

(Local e data)

Assinatura do Candidato

=====

=====

ANEXO XVIII**CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
EDITAL DE ABERTURA	10/11/2021	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/

RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA	De 11/11/2021 a 12/11/2021	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> prefeituras-fa2017@gmail.com	Conforme Formulário ANEXO XIV
ENVIO AO APLIC	De 11/11/2021 a 16/11/2021	Das 12 às 18 horas	Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia	ETAPA INTERNA
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	De 17/11/2021 a 18/11/2021	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
INSCRIÇÕES	De 22/11/2021 a 26/11/2021	Das 13h30min às 18h00min	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede	
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO HOMOLOGADA DOS CANDIDATOS INSCRITOS	02/12/2021	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	02/12/2021 a 03/12/2021	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> prefeituras-fa2017@gmail.com	De acordo com o ANEXO XV
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	06/12/2021 a 07/12/2021	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e REDAÇÃO	19/12/2021	Das 08:00 às 12:00 horas	Sede do Município (A ser definida em edital posterior) Escola Alberto Nunes da Silveira, no Distrito de Espigão do Leste (Baianos)	As provas objetivas serão aplicadas nos dois locais, em horário simultâneo.
GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	21/12/2021	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	22/12/2021 a 23/12/2021	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> prefeituras-fa2017@gmail.com	De acordo com o ANEXO XVI
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	27/12/2021 a 28/12/2021	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS	29/12/2021	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS	03/01/2022 a 04/01/2022	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> prefeituras-fa2017@gmail.com	De acordo com o ANEXO XVII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS	05/01/2022 a 06/01/2022	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	07/01/2022	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	10/01/2022 a 11/01/2022	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES APROVADOS	A partir da homologação, conforme necessidade da Administração	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
INÍCIO DAS CONTRATAÇÕES	A partir da homologação e convocações, conforme necessidade da Administração	Das 13h30min às 17h00min horas	Departamento de Administração de Recursos Humanos, na Sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT	Apresentar TODOS OS DOCUMENTOS previstos no item 11 e seus subitens do Edital de Abertura

**PREF MUN DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - LICITAÇÃO-DEPARTAMENTO DE CONTRATOS - ZORAYMA DE OLIVEIRA BRITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2021 PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2021**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2021

PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2021

Aos 05 dias do mês de novembro de 2021, de um lado o MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na Avenida Araguaia 248, Centro nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.918.869/0001-08, neste ato, representada pela Prefeita Municipal, Sra. **JANAILZA TAVEIRA LEITE**, brasileira, advogada, portadora do R.G. n.º 53.204.353-4SSP/SP e inscrito no CPF nº 049.351.084-28, residente e domiciliado nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 038/2021**, e de outro lado as empresas adjudicatárias nos itens abaixo, **HAND SHOP SUPRIMENTOS MEDICOS E TERAPEUTICOS LTDA**, CNPJ: 00.267.908/0001-66, Rua Pasteur, nº 60, Bairro Santa Efigênia, CEP: 30.150-290 – Belo Horizonte – MG, TEL.:(31) 3222-5478, E-MAIL.: handshop@handshop.com.br, Vencedora dos itens/lotes 01, 02, 04, 05, 06, 07 E 09 do Certame no valor global de **R\$ 9.619,03 (Nove Mil, Seiscentos e Dezenove Reais e Três Centavos)**, Homologada em **03/11/2021**, doravante denominada **FORNECEDORES**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

DO OBJETO

A partir desta data, fica registrado na Prefeitura Municipal de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, o preço de o fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE DE FISI-**