

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
EDITAL Nº 028/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS Nº 004/2023

BRUNO SANTOS MENA, Prefeito do Município de Matupá, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS MUNICIPAL**, nomeada pelo Decreto nº 4663, de 13 de junho de 2023, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS Nº 004/2023**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa Educacional a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

1.0 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS Nº 004/2023**, destina-se a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a **Secretaria Municipal de Educação e Desporto e Secretaria Municipal de Saúde** de Matupá - MT, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. **1.2.** As informações a respeito de datas, locais e horários de realização da Análise de Currículos e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais meios eletrônicos no site <https://www.gp.srv.br/transparencia.matupa/servlet/concursos>. **1.3.** Considerando o número de candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 004/2023 nas áreas: Auxiliar de Serviços Gerais - GAE Zona Urbana e Rural, Assistente Social Educacional Zona Urbana, Manutenção e Limpeza Zona Urbana e Rural, Monitor de Aluno Zona Urbana, Nutrição Escolar Zona Rural, Professor de Educação Física Zona Urbana e Rural, Professor de Pedagogia Séries Iniciais Zona Urbana e Rural, Professor de Educação Infantil Zona Urbana e Rural, Professor de Português com Habilitação em Inglês Zona Urbana, Cirurgião Dentista – ESF Zona Urbana, Fisioterapeuta – Zona Urbana e Fonoaudiólogo Zona Urbana. **1.4.** Conforme a necessidade de futura contratação temporária e formação de **CADASTRO RESERVA**, nos cargos especificados constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

2.0 RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS Nº 004/2023

2.1 A realização deste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos Nº 004/2023 ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos**, nomeada pelo **Decreto nº 4663, de 13 de junho de 2023**, obedecendo às normas deste edital.

3.0 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição deverá ser apresentada em formulário disponibilizado no Anexo I neste edital, digitado ou a punho, assinado pelo candidato e protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto** sito à Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, nº 106, Bairro Setor Industrial, CEP: 78.525-000 Matupá/MT.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 No momento da inscrição o candidato deverá fazer a opção de sua preferência ao cargo pretendido e em hipótese alguma poderá realizar alteração.

3.4 As informações prestadas no ato da inscrição, bem como os dados mencionados, será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

3.5 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

3.6 A inscrição será gratuita e a entrega de Currículo e Títulos neste Processo Seletivo será realizada a partir do dia 27 de junho de 2023 a 12 de julho de 2023 no horário das 08:00h às 10:00h e das 14:00h às 16:00h nos endereços indicados no quadro abaixo:

Município	Local de Inscrição e/ou Entrega de Currículo e Título	Endereço
Matupá	Secretaria Municipal de Educação e Desporto e/ou Escola Municipal Santo Antonio (Zona Rural)	Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, nº 106 Bairro Setor Industrial e/ou Estrada Travessão 03, P A São Jose União.

3.7 No ato da inscrição o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos – caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato do contrato a idade mínima de 18 anos completa.

4.0 DA REGULARIDADE E ACEITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital e Regulamento do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos.

4.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

4.3 Serão aceitas inscrições através de procuração registradas em cartório.

4.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.5 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 deste edital.

4.6 O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

4.7 O candidato que ainda estiver cursando, pode fazer a inscrição, porém só poderá assumir o cargo, se apresentar a documentação exigida para área de atuação onde se inscreveu.

4.8 Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato do contrato ou se constatar qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para contratação o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

4.9 Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data recente.

5.0 DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

5.1 Vagas destinadas às Pessoas com Deficiência.

5.2 Não há previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência neste edital, por se tratar de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos. A Constituição Federal em seu Art. 37, VIII, estabelece que lei reservará um percentual de cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência, no caso de Concurso Público.

6.0 DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

6.1 Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área Rural, Indígena e Urbana de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural – Indígena), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

7.0 DA ANÁLISE DE TÍTULOS E CURRÍCULOS

7.1 Para os cargos de Assistente Social Educacional, Cirurgião Dentista – ESF, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Professor, se admitirá análise de Títulos e Currículos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTOS
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8
04	Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício de plena regência em sala de aula, no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar para o cargo de Professor. Declaração de Tempo de Serviço, exercício de plena regência no ano de 2022 para os cargos de Assistente Social Educacional, Cirurgião Dentista – ESF, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo para ambos os cargos.	1 ponto
05	Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022 para o cargo de Professor.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTOS
01	Comprovação de Escolaridade	Diploma ou Certificado em nível de Ensino Médio e Histórico Escolar.	0,5 ponto
02	Formação Acadêmica	Diploma ou Certificado em nível de Graduação na área da Educação e Histórico Escolar.	1 ponto
03	Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto
04	Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos

7.2 Auxiliar de Serviços Gerais – GAE, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar e Manutenção e Limpeza, se admitirá análise de Títulos e Currículo. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTOS
01	Comprovação de Escolaridade	Comprovação de Ensino Superior Incompleto.	0,5 ponto
02	Formação Acadêmica	Diploma ou Certificado em nível de Graduação na área da Educação e Histórico Escolar.	1 ponto
03	Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto
04	Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos

7.3 Monitor de Aluno, se admitirá análise de Títulos e Currículo. A pontuação se dará da seguinte forma:

7.4 Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas um título e de maior pontuação.

7.5 Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

7.6 A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível.

7.7 Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

7.8 A entrega dos títulos será presencial e deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração registrada em cartório, contendo poderes expressos para este fim, conforme anexo V deste edital.

8.0 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Dos critérios de avaliação e classificação

8.2 Todos os candidatos terão Titulação corrigidas por meio de processamento manual.

8.3 A classificação final dos candidatos se dará pela pontuação da Análise de Títulos e Currículos, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

8.4 Os currículos que não apresentarem em anexo títulos, serão computados com 0,5 ponto, em caso de empate será considerado o candidato (a) que possuir maior idade.

9.0 DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1 Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023.

9.2 Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei.

9.3 Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição.

9.4 Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

10.0 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

10.2 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 preferência ao de idade mais elevada;

10.3 que obtiver maior pontuação de títulos;

10.4 que obtiver mais tempo de serviço na área de sua inscrição;

10.5 que tiver mais idade;

10.6 sorteio público.

11.0 DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023 será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, e será publicado nos sites www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

12.0 DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO.

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos.

12.2 Os candidatos classificados ou de cadastro reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos vigente no ano e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos.

12.3 Os candidatos aprovados serão convocados por Decreto publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.4 Para contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias de todas as documentações com os devidos documentos originais, que comprove o que segue abaixo:

- Cópia da Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- Cópia Título de Eleitor;
- Cópia carteira de trabalho (constando número e data de emissão);
- Cópia Cartão PIS/PASEP;
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Qualificação Cadastral eSocial; consultacadastral.inss.gov.br;
- Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos (as) dependentes;
- Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos (as) menores de 05 anos (constando a parte da frente e as vacinações);
- Comprovante de frequência Escolar dos filhos (as);
- Endereço de e-mail obrigatório
- 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- Certidão de Regularidade Eleitoral; www.tse.jus.br;
- Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações

cíveis e criminais (com trânsito em julgado), site do Poder Judiciário: www.tjmt.jus.br de 1º e 2º grau ou no Fórum;

- Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse (tirar na prefeitura);
- Atestado de Saúde Física e Mental (por conta do contratado);
- Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade, certidão de regularidade Administrativa e Financeira (Conselho) e carteirinha autenticadas (Só para casos de carteirinhas do profissional);
- Cópia da Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- Cópia Autenticada do Comprovante de Escolaridade (Histórico escolar e Diploma), para concursados e seletivo conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- Cópia do comprovante de endereço residencial atualizado ou caso em outro nome acompanhado de declaração assinada.
- Declaração negativa de não acúmulo de cargo público ou privado;
- Declaração negativa de atuação como administrador de sociedade privada;
- Declaração de Bens;
- Declaração de Dependentes;
- Cópia do CPF e RG do Cônjuge;
- Cópia da conta bancária (Banco do Brasil);
- Cópia ou Número de Inscrição do CPF de Pai e Mãe;
- Número para contato;
- Cópia da carteira de Motorista autenticada (no caso de motoristas);
- Cópia do Curso de condutores de veículo Transporte Escolar assinado pelo Órgão Competente (no caso de motoristas).

12.5 Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue.

12.6 A inspeção médica terá caráter eliminatório, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;

12.7 Todos os exames ocorrerão às expensas do candidato;

13.0 DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico-administrativo conforme a Lei Municipal nº 865/2013, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

13.2 As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo de 1 (um) ano, podendo ser extinguida antecipadamente por iniciativa do contratante em decorrência de infração disciplinar ou por não haver mais necessidade da prestação do serviço, devendo neste último caso, ocorrer comunicação com a antecedência de cinco dias, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 865/2013.

14.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O presente Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023 terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

14.2 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

14.3 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

14.4 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023 o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos no Decreto de Convocação.

14.5 O candidato que, à época da contratação, não comprovar o preenchimento dos requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado e não apresentar os documentos, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

14.6 A Prefeitura Municipal de Matupá poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

14.7 A Prefeitura Municipal de Matupá fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

14.8 A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

14.9 Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

14.10 As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023 e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... (decretos Executivo), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

14.11 Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br).

14.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023.

15.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 004/2023.

15.2 Período das Inscrições: **de 27 de junho de 2023 a 12 de julho de 2023.**

15.3 Divulgação da Lista Preliminar das inscrições: **13 de julho de 2023.**

15.4 Recurso da Lista Preliminar das inscrições: **14 de julho de 2023.**

15.5 Divulgação do Recurso da Lista Preliminar das inscrições: **17 de julho de 2023.**

15.6 Divulgação da Lista Oficial das Inscrições: **18 de julho de 2023.**

15.7 Divulgação da Lista Preliminar de Análise dos Currículos e Títulos: **19 de julho de 2023.**

15.8 Recurso da Lista Preliminar de Análise dos Currículos e Títulos: **20 de julho de 2023.**

15.9 Divulgação do Recurso da Lista Preliminar de Análise dos Currículos e Títulos: **21 de julho de 2023**

15.10 Divulgação da Lista Oficial de Análise dos Currículos e Títulos: **24 de julho de 2023**

15.11 Divulgação do Resultado Preliminar dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos em ordem decrescente: **26 de julho de 2023.**

15.12 Recurso do Resultado Preliminar dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos em ordem decrescente: **27 de julho de 2023.**

15.13 Divulgação do Recurso do Resultado Preliminar dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos em ordem decrescente: **28 de julho de 2023.**

15.14 Divulgação do Resultado Oficial dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos: **28 de julho de 2023.**

15.15 Homologação do Resultado Oficial do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos: **28 de julho de 2023.**

15.16 Convocação dos Profissionais Selecionados: **a partir do dia 31 de julho de 2023.**

15.17 Fazem parte deste edital os seguintes formulários:

- Anexo I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;
- Anexo II – CURRICULUM COM FOTO;
- Anexo III – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS;
- Anexo IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO;
- Anexo V – PROCURAÇÃO.

Matupá – MT, 26 de junho de 2023.

Ana Paula Couto

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 004/2023

16.0 DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

16.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Z. U.	Z. R.	Total	
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GAE	Ensino Fundamental Completo	Títulos e Experiência	1.375,00	40 h	CR	CR	CR	Zona Urbana e Rural
02	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Títulos e Experiência	1.375,00	30 h	-	CR	CR	Zona Rural

03	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Titulos e Experiência	1.375,00	30 h	1	CR	1	Zona Urbana e Rural
----	----------------------	-----------------------------	-----------------------	----------	------	---	----	---	---------------------

16.2 NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Z.U.	Z.R.	Total	
01	MONITOR DE ALUNO	Ensino Médio Completo	Titulos e Experiência	1.833,33	40 h	CR	-	CR	Zona Urbana

16.3 NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Z.U.	Z.R.	Total	
01	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	Titulos e Experiência	3.590,06	30h	1	-	1	Zona Urbana
02	CIRURGIÃO DENTISTA - ESF	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	Titulos e Experiência	4.956,75	40h	1	-	1	Zona Urbana
03	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	Titulos e Experiência	2.393,38	20h	1	-	1	Zona Urbana
04	FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa	Titulos e Experiência	2.393,38	20h	1	-	1	Zona Urbana
05	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Titulos e Experiência	3.387,50	30h	CR	CR	CR	Zona Urbana e Rural
06	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Titulos e Experiência	3.387,50	30h	1	CR	1	Zona Urbana e Rural
07	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF Licenciatura Plena e/ou Bacharel	Titulos e Experiência	3.387,50	30h	CR	1	1	Zona Urbana e Rural
08	PROFESSOR DE PORTUGUÊS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS	Ensino Superior Completo em Português com Habilitação em Inglês	Titulos e Experiência	3.387,50	30h	1	-	1	Zona Urbana

16. 3 Poderá ocorrer reajuste salarial de acordo com o índice oficial definido em lei.

17.0 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

17.1 CARGO: Assistente Social Educacional: O Assistente Social na educação deverá, propor ações e não somente atentar preventivamente trabalhar na intenção de evitar e prevenir recorrências se antecipar a eles. compreendendo que a política social de educação necessariamente deve garantir os direitos sociais, podendo aumentar o conceito educacional na sociedade atualmente essa função tem o objetivo de promover o encontro da realidade social do aluno na escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido. Perceber os fatores que determinam as questões sociais na área educacional, propondo ações para solucionar problema, compreendendo que a política social de educação necessariamente deve garantir os direitos sociais, podendo aumentar o conceito educacional na sociedade atualmente. Melhorar a socialização entre escola, família favorecer o aprendizado do processo democrático; incentivar as ações coletivas; efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos alunos; contribuir com a formação profissional; evasão escolar e ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais. Entende-se, que uma das grandes vantagens que o Assistente Social pode fazer no contexto escolar é interação através de ações com os pais e a contribuição do Serviço social no âmbito educacional se dá nas seguintes atribuições: Problemas com disciplina: Insubordinação a qualquer limite ou regra escolar; Vulnerabilidade às drogas; Atitudes e comportamentos agressivos e violentos (CFESS. 2001, p.23). Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo contemplando os direitos de aprendizagem contemplados na Base Nacional Comum Curricular.

17.2 CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - GAE: Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. **Quando no exercício de tarefas de vigia:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as 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; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância. **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar

ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins.

17.3 CARGO: Fisioterapeuta: Realizar diagnóstico com levantamento de problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação. Desenvolver ações de promoção e proteção a saúde em conjunto com as equipes de saúde da família, NASF e Hospital. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho Equipes de Saúde da Família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil. Desenvolver ações conjuntas com Equipes de Saúde da Família visando o acompanhamento das crianças que apresentem risco de alteração no desenvolvimento. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhado, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das Equipes de Saúde da Família e Hospital. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos e individuais. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos. Capacitar, orientar e dar suporte as ações dos Agentes Comunitários de Saúde. Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Orientar e informar pessoas com deficiência, cuidados e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente as características especiais de cada indivíduo. Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo e situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos necessários; Realizar encaminhamentos e acompanhamento das indicações de concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção a saúde; Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17.4 CARGO: Fonoaudiólogo: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF e Hospital; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações intersetoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação; Realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva; Desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

17.5 CARGO: Nutrição Escolar: Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins.

17.6 CARGO: Manutenção e Limpeza: Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de zeladoria valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela

escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins.

17.7 CARGO: Monitor de Aluno: Em parceria com o professor para atender os alunos com deficiência no desenvolvimento motor e intelectual, desempenho de autonomia, na aprendizagem ou caso possua outras dificuldades. Proporcionar e desempenhar atividades específicas no auxílio aos alunos com deficiência durante: As atividades escolares, zelar pela segurança de todos, observar, registrar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que o desenvolvimento de relação no ambiente escolar seja saudável de maneira inclusiva. O Cuidado de alunos com deficiência deverá abranger: a. A recepção e acolhida dos estudantes e familiares no ambiente escolar; b. Auxiliar no desenvolvimento de cuidados básicos como: alimentação, vestimenta, deambular ou locomover; c. Realizar higiene corporal; d. Auxiliar no desenvolvimento motor (manipulação de objetos, sentar, levantar, desenvolver habilidade corporal, entre outras áreas de estimulação necessária) e. Promover segurança na locomoção do aluno (a), dentro da sala. no espaço escolar e quando necessário; f. Estudar, compreender e promover indicações básicas contidas no laudo/histórico escolar do aluno portador de deficiência, h- Promover cuidados necessários no ambiente escolar, em situações que envolvam atividades pedagógica. Estudar, conhecer e aplicar o Estatuto da Criança e do Adolescente, para garantir acesso ao direito aprendizagem do aluno. V-Noções básicas de transporte escolar, veículos adaptados ao transporte do aluno(a) com deficiência, equipamentos de uso obrigatório no veículo. O monitor de aluno, pode desempenhar suas funções no ambiente escolar, no transporte escolar com aluno, no pátio da escola durante as atividades pedagógicas e habilidades sociais (alimentação, autonomia de uso de banheiro, parque, intervalo/lanche, brincadeiras externas, entre outras atividades que requer auxílio.

17.8 CARGO: Professor (comum a todos os cargos de Professor): Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas. Atribuições típicas em Regência de Classe: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

17.9 CARGO: Cirurgião Dentista - ESF: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo

com as prioridades locais. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do ESF.

Matupá – MT, 26 de junho de 2023.

Ana Paula Couto

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 004/2023

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

Nº CPF: _____ Nº RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO: RUA _____ Nº _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____

PRETENSÃO DE CARGO: _____

ZONA URBANA () ZONA RURAL ()

E-MAIL: _____

Nº TELEFONE: _____

CHECK-LIST

- I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO - ANEXO I;
- II- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E GRADUAÇÃO NA ÁREA PARA A QUAL SE INSCREVEU;
- III - CURRÍCULUM CONFORME MODELO DO ANEXO II DESTA EDITAL;
- IIII - CÓPIA DAS TITULAÇÕES INFORMADAS;
- IV- CÓPIA DA DECLARAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS;
- V - CÓPIA DOS CERTIFICADOS DE CURSOS EXTRACURRICULARES.

DECLARO QUE ENTREGUEI OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS 001/2023.

_____, ____ DE ____ DE 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias.

ANEXO II

CURRÍCULUM COM FOTO

I - DADOS PESSOAIS

NOME (SEM ABREVIACÕES):
ENDEREÇO:
PONTO DE REFERÊNCIA RESIDENCIAL:

TELEFONE FIXO: CELULAR:
E-MAIL:
DATA DE NASCIMENTO:
ESTADO CIVIL:
SEXO:
NATURALIDADE:
NOME DO PAI:
NOME DA MÃE:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
CPF:

_____, ____ DE ____ DE 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG N° _____ CPF N° _____

CARGO: _____ DATA: ____ / ____ / ____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos n.º 004/2023, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS	Pontuação por Item (Conforme documentos comprobatórios)	Pontuação Máxima por critério	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final deferida pela Comissão
Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4		
Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6		
Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8		
Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício de plena regência em sala de aula, no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar para o cargo de Professor. Declaração de Tempo de Serviço, exercício de plena regência no ano de 2022 para os cargos de Assistente Social Educacional, Cirurgião Dentista – ESF, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo para ambos os cargos.	1 ponto por ano		
Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022 para o cargo de Professor.	A cada 40 horas será considerada 0,5 ponto		
TOTAL:				

Para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, CIRURGIÃO DENTISTA – ESF, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO E PROFESSOR**, se admitirá Análise de Títulos e Currículos. A pontuação se dará da seguinte forma:

Nestes termos. Peço Deferimento.

Matupá-MT, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos)

Deferimento: () Sim () Não

Pontuação Atribuída: _____

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2023.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG N°: _____ CPF N°: _____

CARGO: _____ DATA: ____ / ____ / ____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos n.º 004/2023, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Para os cargos: **Auxiliar de Serviços Gerais - GAE, Nutrição Escolar e Manutenção e Limpeza** se admitirá Análise de Títulos e Currículos. A pontuação se dará da seguinte forma:

TÍTULOS	Documentos Comprobatórios	Pontuação Máxima por critério	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final Deferida pela Comissão
Comprovação de Escolaridade	Diploma ou Certificado em nível de Ensino Médio e Histórico Escolar.	0,5 ponto		
Formação Acadêmica	Diploma ou Certificado em nível de Graduação na área da Educação e Histórico Escolar.	1 ponto		
Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício no cargo/função no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto por ano		
Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considera 0,5 ponto		
Total:				

Nestes termos. Peço Deferimento.

Matupá-MT, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos)

Deferimento: () Sim () Não

Pontuação Atribuída: _____

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2023.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº: _____ CPF Nº: _____

CARGO: _____ DATA: ____/____/____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos n.º 004/2023, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Para o cargo: **Monitor de Aluno** se admitirá Análise de Títulos e Currículos. A pontuação se dará da seguinte forma:

TÍTULOS	Documentos Comprobatórios	Pontuação Máxima por critério	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final Deferida pela Comissão
Comprovação de Escolaridade	Comprovação de Ensino Superior Incompleto.	0,5 ponto		
Formação Acadêmica	Diploma ou Certificado em nível de Graduação na área da Educação e Histórico Escolar.	1 ponto		
Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto		
Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos		
Total:				

Nestes termos. Peço Deferimento.

Matupá-MT, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos)

Deferimento: () Sim () Não

Pontuação Atribuída: _____

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2023.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG N° CPF N° _____

CARGO: _____

OBJETO DO RECURSO: _____

TITULAÇÃO () EXPERIÊNCIA ()

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____

, de de 2023.

Assinatura do(a) requerente

OBS: O recurso deverá constar a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos, o requerimento deverá ser digitado ou a punho, caso contrário, não será aceito.

ANEXO V**FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu _____ (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em _____, portadora da Cédula de Identidade RG n° _____, residente na Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, n° de Telefone _____, **NOMEIO**

E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) _____ (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em _____, portadora da Cédula de Identidade RG n° _____, residente na Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, n° de Telefone _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

_____ (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em _____, portadora da Cédula de Identidade RG n° _____, residente na Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, n° de Telefone _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

_____ (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em _____, portadora da Cédula de Identidade RG n° _____, residente na Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, n° de Telefone _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

_____ (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em _____, portadora da Cédula de Identidade RG n° _____, residente na Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, n° de Telefone _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

Assinatura do(a) requerente

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
ANEXO XLII JUSTIFICATIVA PARA O NÃO - ENVIO DOS
DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N° 004/2023 JUNHO/2023

N° Do Item	Documento/Informação Ausente (discriminar todos, conforme Manual)	Motivo da Ausência
Item 29	Publicação do Certame ou Dispensa da Contratação de Empresa	O Município não contratou empresa para realização do Processo Seletivo Simplificado, todo o processo está sendo organizado pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

Matupá, 19 de junho de 2023.

Simone dos Santos Zanfonato

Supervisor de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
DECRETO N° 4678 DE 26 DE JUNHO DE 2023.

"CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2022 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ".

BRUNO SANTOS MENA, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a homologação do Processo Seletivo Simplificado 004/2022, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso no dia 21/12/2022;

CONSIDERANDO a necessidade do provimento de Cargos públicos temporários;

DECRETA

Art. 1º. Ficam convocados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado n° 004/2022, para o Cargo constante na relação do Anexo II, do presente Decreto, para se apresentarem na Secretaria Municipal Secretaria de Saúde, situado a Rua Luiz Mena, n° 1601, Bairro - Centro, Matupá – MT, fone: (66) 3595-2265, no prazo de **03 (três) dias**, a partir da data da publicação, no horário das 07:00 às 11:00 horas, pessoalmente ou por procurador munido de instrumento de procuração.

Art. 2º. Os candidatos deverão se apresentar com fotocópias da documentação devidamente autenticadas via cartório ou fotocópias com originais, os quais constam no Anexo I neste Decreto.

Art. 3º. Se o candidato convocado não se apresentar para a entrega da documentação ou apresentar a documentação de forma incompleta, no prazo estabelecido por este Decreto, será considerado DESISTENTE do direito de ser nomeado para o cargo ao qual foi aprovado no Processo Seletivo.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.

Registre-se

Publique-se

BRUNO SANTOS MENA

Prefeito Municipal de Matupá

ANEXO I

1- Cópia da Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

3- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)