

ANDRIELE ARAUJO	17/03/1982	4,00	4,00	5,00	13,00	NOTA DA PROVA ESPECÍFICA MENOR QUE 6 (SEIS)	NÃO CLASSIFICADA
ELIZABETH DELGADO DA SILVA	20/02/1961	5,00	2,00	5,00	12,00	NOTA DA PROVA ESPECÍFICA MENOR QUE 6 (SEIS)	NÃO CLASSIFICADA
ANA CAROLINA RIBEIRO GOMES	05/06/1197	2,00	4,00	5,00	11,00	NOTA DA PROVA ESPECÍFICA MENOR QUE 6 (SEIS)	NÃO CLASSIFICADA
RAIMUNDA MARTINS AGUIAR	02/02/1965	4,00	4,00	3,00	11,00	NOTA DA PROVA ESPECÍFICA MENOR QUE 6 (SEIS)	NÃO CLASSIFICADA
FERNANDA VASQUES RIBAS	21/09/1988	0,00	0,00	0,00	0,00	NÃO COMPARECEU NA PROVA	AUSENTE
FLAVIA PEREIRA CAMPOS	08/02/1995	0,00	0,00	0,00	0,00	NÃO COMPARECEU NA PROVA	AUSENTE
MARIA BRUNA RODRIGUES COUTINHO	16/08/1995	0,00	0,00	0,00	0,00	NÃO COMPARECEU NA PROVA	AUSENTE
MARIA DE LOURDES COELHO PINTO	22/03/1983	0,00	0,00	0,00	0,00	NÃO COMPARECEU NA PROVA	AUSENTE
OSCARINA GUIMARES SALES DE ARAUJO	10/06/1992	0,00	0,00	0,00	0,00	NÃO COMPARECEU NA PROVA	AUSENTE
RAYLA SACHIANE TRINDADE BARBOSA	12/12/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	NÃO COMPARECEU NA PROVA	AUSENTE
ROZILENE MARTINS DA TRINDADE	05/09/1978	0,00	0,00	0,00	0,00	NÃO COMPARECEU NA PROVA	AUSENTE

**ANEXO III AO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 07
FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA/TEÓRICA**

Nome do Candidato:

CPF:

Identidade:

Cite a abaixo a(s) questão(ões) que deseja contestar, apresentar argumentação clara e concisa.

.

.

Assinatura do Candidato

PREF MUN DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA (MT)-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI) - MARILEIKO APARECIDA MIYKE PORTARIA-IPASFA Nº 7/2023, DE 11/08/2023 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, NÃO CONCOMITANTE, EM FAVOR DA SENHORA ANA CAVALCANTE DA SILVA, SERVIDORA PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 7, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre Averbação de Tempo de Serviço, não concomitante, em favor da Senhora Ana Cavalcante da Silva, servidora pública deste Município.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Averbar o tempo de contribuição não concomitante, conforme Certidão Original de Tempo de Contribuição sob nº 08001010.1.00018/23-0, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Art. 2º Fica averbado o tempo de contribuição, não concomitante, equivalente há 357 dias líquidos, correspondente a 11 (onze) meses e 27 (vinte e sete) dias:

Período	Órgão	Tempo
04/01/1993 a 31/12/1993	MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT	11 meses e 27 dias
Dias Líquidos: 357		

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se

São Félix do Araguaia/MT, 11 de agosto de 2023.

WEMES PEREIRA LEITE

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2023 PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº. 04/2023

A Secretaria de Administração do Município de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de nº. 517/2012 de 09 de abril de 2012, regidos pelas normas constantes neste Edital. Considerando-se a urgente necessidade temporária de se suprir demandas do serviço público municipal em suas diversas secretarias municipais, torna público a todos os interessados a realização de Teste Seletivo para preenchimento temporário.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1 – O processo seletivo simplificado para contratação temporária será regido por este Edital e coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e comissão instituída pela portaria Nº 75/2023, de 15 de agosto de 2023. 1.2 – O cargo, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo

I deste Edital.1.3 – Os requisitos situados no item **2.0 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO** deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.1.4 – Este Seletivo será realizado mediante aplicação de prova de caráter classificatório e eliminatório. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Seletivo, ao quais serão publicados no www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.saojosedopovo.mt.gov.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.1.5 – O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José do Povo, situada na Rua José Salmem Hanze

– 924 Centro – São José do Povo - MT, **no horário das 12:00 às 17:00hs**, informações pelo telefone **66 3494-1113** ou **66 3494-1137**.

1.6 – Integram a este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Das Vagas. Anexo II – Cronograma.

Anexo III – Conteúdo Programático Anexo IV – Planilha de Prova Prática

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO 2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado; 2.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares; 2.3 – Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da designação e/ou contratação; 2.4 – Apresentar os documentos pessoais e comprovantes de endereço atualizado; 2.5 – Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital. **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição que será preenchida no ato da inscrição pelo participante e entregue junto com cópia de documento pessoal com foto no período de **21 de Agosto de 2023 a 25 de Agosto de 2023** horas, **das 13:00 as 17:00 horas**, na Prefeitura Municipal de São José do Povo-MT, situada na Rua: José Salmem Hanze – 924 Centro, São José do Povo-MT, no setor de Tributação. 3.2 – Será cobrado a título de inscrição de R\$ 35,00 (Nível Superior) +Taxa de serviços a título de inscrição (R\$ 4,10) e R\$ 25,00 + Taxa de serviços a título de inscrição (R\$ 4,10) para os demais cargos. 3.3 - Estão isentos do valor de inscrição e taxa as pessoas de baixa renda inscritas no CadÚnico. 3.4 - Não serão aceitas inscrições via fax e via postal. 3.5 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrição que não estiverem de acordo, preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. 3.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital. 3.7 - No ato da inscrição não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo. **4 – DAS PROVAS:**

4.1 - Os candidatos deverão apresentar-se para a realização das provas documento de identificação, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, sendo considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer. 4.2 - A prova objetiva, será realizada no dia **02 de setembro de 2023**, no período matutino, na Escola Municipal Prof. Sebastião Gomes de Oliveira, localizada à MT 470, nesta cidade, no horário das 08:00 às 11:00 horas, a prova será objetiva e será composta de 30 (trinta) questões de acordo com o conteúdo programático (anexo III), todas de múltipla escolha, contendo quatro alternativas do tipo (a, b, c, d) e somente uma correta, atribuindo-lhe o valor de 1,00 (um ponto), para cada questão correta, totalizando 30 (trinta) pontos. 4.3 – A prova de teste prático, nos termos do anexo IV, será composta de 03 testes com notas de 01 a 05 cada, onde será analisada a aptidão dos candidatos nos seguintes critérios: **teste 01:** verificação do veículo; **teste 02:** verificação do comando; **teste 03:** desempenho de serviço na área. 4.4 – Para classificação final serão somadas as notas da prova objetiva e prática. 4.5 Os candidatos ao cargo de Tratorista, Motorista e Operador de Máquinas, deverão comparecer a Secretaria de Obras – para a realização da prova prática de direção veicular no dia **02 de Setembro de 2023**, as 13:00h, munidos de documento de identificação. 4.5.1. Não participará da prova prática o candidato que não realizar a prova objetiva. 4.5.2. Os candidatos inscritos serão chamados por ordem alfabética para a realização das provas práticas. 4.6.1. Os candidatos somente poderão acessar as dependências do local de realização de provas mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação. 4.6.2. O acesso às dependências ao local de realização de provas somente será permitido: aos candidatos, Comissão Organizadora, Fiscais. 4.7.3. Nenhum candidato poderá adentrar o local de realização de provas se apresentar sinais de embriaguez. 4.7.4. Não será permitida a entrada do candidato que se apresentar após o horário determinado nos itens

4.2 e 4.3 deste Edital.

4.8. Fica terminantemente proibido aos candidatos, durante o período destinado a realização das provas objetivas, o uso de bonés, óculos de sol, chapéus, relógios, etc. 4.9. Os fiscais de provas não se responsabilizarão pela guarda de nenhum objeto dos candidatos. 4.10. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados neste Edital.

4.10.1.A ausência do candidato para a realização das provas objetivas implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado 04/2023, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade para sua realização.

4.11. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos de seu início; 4.11.1. Às lactantes será permitida a amamentação, todavia, não será aumentado o tempo total para a realização das provas.

4.11.2.A candidata lactante deverá informar no ato da inscrição a sua condição para que a Comissão Organizadora providencie local apropriado para amamentação.

4.11.3.O período para a amamentação será acompanhado integralmente por uma coordenadora de ambiente e Fiscal de Sala.

4.11.4. A criança será conduzida do portão do local de realização de provas até a sala de amamentação por uma coordenadora de ambiente.

4.12 - Os candidatos deverão assinalar o cartão resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como, dupla marcação, marcação rasurada ou emenda.

Não será permitido o ingresso do candidato no local da prova sem a cédula de identidade ou documento oficial de identificação, com fotografia, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do certame.

4.13 - Não será permitido o uso de qualquer material bibliográfico, celular ou congêneres durante a prova, nem qualquer comunicação com outro candidato. **4.14** – Em caso de empate na pontuação final, será considerado como critérios de desempate: a) o candidato de maior idade; b) quantidade de acertos na disciplina de português. **5 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO** 5.1 – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no mural da Prefeitura Municipal de São José do Povo, no Site da Prefeitura Municipal de São José do Povo-MT e no diário

oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso - AMM. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados. 5.2 – A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos. 5.3 – O candidato que não comparecer no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente. Esse prazo poderá ser prorrogável uma única vez no interesse da Administração Pública. **6 – DOS RECURSOS 6.1** - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, em impresso próprio, entregue sob protocolo pelo próprio candidato, ou procurador legalmente habilitado, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone. 6.2 - O prazo para interposição de recursos obedecerá ao disposto no anexo II deste edital. 6.3 - Admitido o recurso, caberá a Procuradoria Jurídica manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por telefone informado pelo candidato na inscrição, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil nesta secretaria, sem prejuízo da publicação no mural da Prefeitura Municipal. **7 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO 7.1** – Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS. 7.2 – O Regime Jurídico de contratação será por tempo determinado de **ATÉ 01 (UM) ANO**, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo do contrato principal (Lei Municipal n. 517/2012). **8 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO 8.1** – A contratação dar-se-á com a assinatura do Prefeito Municipal. 8.2 – Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação. 8.3 – Documentos a serem apresentados na convocação para a contratação: Cópia do RG e CPF Carteira Nacional de Habilitação (Cargo de Tratorista, Motorista, Operador de Máquinas, Fiscal de Obras e Fiscal de Tributos) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico acompanhando de declaração de conclusão pela entidade), Declaração de não acúmulo ilegal de cargos ou empregos públicos (AUTENTICADA), Declaração de bens (AUTENTICADA), Número do Pis/Pasep, Comprovante de residência atual, Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia do RG e CPF do cônjuge), Certidão de Nascimento, RG e CPF de dependentes se for o caso, Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino, Carteira de trabalho – CTPS (parte da foto e data de expedição) – (comprovante de experiência profissional, caso possua), Exame médico admissional. 8.4 – São condições para a designação e/ou contratação: a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado; b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 8.3 deste edital.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 9.1 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital. 9.2 – A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente à contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas. 9.3 – É reservado a cada Secretaria Municipal o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades. 9.4 – Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica. 9.5 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de aviso. 9.6 – Os contratos regidos por este edital findam-se de acordo o prazo determinado, conforme solicitado pelo secretário responsável, podendo ser renovado em igual prazo. 9.7 – O processo seletivo tem validade de 1 (um) ano, contando a partir da data da homologação do presente processo seletivo.

São José do Povo-MT, 17 de Agosto de 2023.

JACOB SOARES DE OLIVEIRA PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I – DAS VAGAS

Nº	CARGO	REQUISITO	TIPO DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
01	TRATORISTA	Ensino Fundamental completo + CNH cat. Mínimo "B" + Ter no mínimo 12 (doze) meses de Experiência	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	R\$ 2.083,04	40H	01+CR
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo	PROVA OBJETIVA	R\$ 1.609,65	35H	CR
03	COVEIRO	Ensino Fundamental Completo	PROVA OBJETIVA	R\$1.320,00	40H	01+CR
04	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Ensino médio completo + Carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.	PROVA OBJETIVA	R\$ 1.609,65	35H	01+CR
05	FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino médio completo + Carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.	PROVA OBJETIVA	R\$ 1.609,65	35H	01+CR
06	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Ensino Fundamental (alfabetização)	PROVA OBJETIVA	R\$1.320,00	40H	01+CR
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo	PROVA OBJETIVA	R\$ 1.344,53	40H	CR
08	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental (alfabetização)	PROVA OBJETIVA	R\$1.320,00	40H	02+CR
09	VIGIA	Ensino Fundamental (alfabetização)	PROVA OBJETIVA	R\$1.320,00	40H	01+CR
10	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria Mínimo "C"	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	R\$ 2.083,04	40H	01+CR
11	MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria Mínimo "C"	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	R\$ 1.514,96	40H	CR
12	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição +	PROVA OBJETIVA	R\$ 2.840,52	30H	CR

		Registro no Respectivo Conselho de Classe				
13	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Respectivo Conselho Profissional	PROVA OBJETIVA	R\$ 2.556,48	30H	01+CR
14	PSICOLOGO	Ensino superior completo em Psicologia + Registro no respectivo Conselho Profissional	PROVA OBJETIVA	R\$ 2.840,52	30H	CR
15	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Fundamental Completo	PROVA OBJETIVA	R\$ 2.640,00	40H	CR

OBS: NÃO PREVISÃO DE VAGAS PARA PNE, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 114/2002 (NÃO ATINGINDO PERCENTUAL MÍNIMO).

ATRIBUIÇÕES

TRATORISTA	<p>Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.</p> <p>Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc...</p> <p>Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.</p> <p>Opera trator provido de acessórios como: grade aradora, plantadeira, colhedeira, similares etc, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho.</p> <p>Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.</p> <p>Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.</p> <p>Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos municípios e outros servidores quando necessário, pessoalmente e por telefone.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes.</p> <p>Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
COVEIRO	<p>Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	<p>Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.</p> <p>Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto.</p> <p>Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.</p> <p>Atender os municípios quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.</p> <p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o município quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	<p>Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais.</p> <p>Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.</p> <p>Atender os municípios quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos.</p> <p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	<p>Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.</p> <p>Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados.</p> <p>Executar todos os serviços diversos relacionados à limpeza.</p> <p>Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	<p>Executar serviços diversos relacionados à manutenção, carpinagem, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.</p> <p>Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção predial, compreendendo os serviços de suporte à pintura, reforma, manutenção elétrica e hidráulica.</p> <p>Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos e máquinas municipais, lubrificando-os quando necessário.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p>

	Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura e demais prédios Municipais, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.</p> <p>Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.</p> <p>Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.</p> <p>Preparar ou auxiliar a preparação dos alimentos que serão servidos nas unidades da Prefeitura.</p> <p>Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.</p> <p>Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.</p> <p>Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.</p> <p>Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>
VIGIA	<p>Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos.</p> <p>Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento.</p> <p>Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.</p> <p>Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<p>Operar veículos motorizados especiais de pequeno e médio grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Operar veículos motorizados especiais, tais como trator de esteira e motoniveladora e providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.</p> <p>Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
MOTORISTA	<p>Dirigir veículos motorizados na categoria carro e caminhão, utilizados para transporte de passageiros e de carga.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.</p> <p>Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.</p> <p>Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.</p> <p>Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.</p> <p>Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
PSICOLOGO	<p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p> <p>Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	<p>Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;</p> <p>Promover ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de Atenção Básica;</p> <p>Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;</p>

Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas.

Anexo II**ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2023**

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	17 de Agosto de 2023
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	21 de Agosto de 2023 a 25 de Agosto de 2023
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	29 de Agosto de 2023
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	30 de Agosto de 2023
APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA	02 de Setembro de 2023 (período matutino)
APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	02 de Setembro de 2023 (período vespertino)
DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO	04 de Setembro de 2023
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO	05 de Setembro de 2023
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	06 de Setembro de 2023

ANEXOIII**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****PARA TODAS AS VAGAS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO****LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NUTRICIONISTA:

Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição

Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra-indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré-escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

ASSISTENTE SOCIAL:

Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Políticas Sociais e Serviço Social; prática profissional x prática social x prática institucional x avaliações; laudos e pareceres; assistência e assistencialismo; análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares; Serviço Social e Instituição; Serviço Social e interdisciplinaridade; ética profissional; noções de direito família e sucessões; direitos fundamentais da criança e do adolescente; as medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente; a colocação em família substituta e

guarda-tutela-adoção; a apuração do ato infracional atribuído ao adolescente; as medidas sócio-educativas; a criança e o adolescente vitimizados; as inter-relações familiares: casamento x separação e a criança/adolescente; novas composições familiares; atribuições da equipe interprofissional.

PSICÓLOGO:

Adoecimento, Adesão e Enfrentamento; Atenção, Cuidado e Modalidades de Atendimento em Saúde; Ações Básicas em Saúde; Avaliação psicológica e Psicodiagnóstico; Documentos Psicológicos; Ética Profissional; Gestão Organizacional; Psicologia Geral; Psicologia Clínica; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia da Saúde e Hospitalar; Psicopatologia; Psicologia Organizacional e do Trabalho; Teorias e Técnicas Psicoterápicas; Trabalho Multidisciplinar, Interdisciplinar e Transdisciplinar; Terminalidade, Luto e Morte.

PARA TODAS AS VAGAS DE ENSINO MEDIO COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

1. 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 GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

1 – Lei municipal nº 598/2014, de 18 de Dezembro de 2014 2 – Lei municipal nº 609/2015 de 29 de Abril de 2015

3 – Lei municipal nº 22/1993 de 02 de Abril de 1993 4 – lei municipal 755/2018 de 20 de Julho de 2018

FISCAL DE TRIBUTOS

Conhecimento do Código Tributário Municipal (Lei 534 de 2012).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas de Administração: Planejamento, organização, direção e controle. Administração pública: Organização do Estado e dos poderes. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Lei nº 8.666/1993. Documentos e comunicados oficiais.

PARA TODAS AS VAGAS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADOS

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos, fonética, separação silábica, acentuação, ortografia, significação das palavras, hífen, uso dos por que, estrutura das palavras, formação das palavras, substantivo – numeral, adjetivo, concordância nominal, pronome, colocação pronominal, artigo, preposição, verbo, vozes verbais, predicação verbal, tipos de sujeito, concordância verbal, complementos verbais, apostro e vocativo, advérbio, adjunto adverbial, adjunto adnominal x complemento nominal, a palavra que, a palavra se, crase, problemas gerais da língua culta, período composto, pontuação, estilística, figuras de pensamentos.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**TRATORISTA, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Práticos da Máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus. Tipos de Máquinas Pesadas.

COVEIRO, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA E VIGIA

Matemática básica: Grandezas proporcionais. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade.

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco, Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

ANEXO IV**PLANILHA PROVA PRÁTICA**

1. Na Prova Prática será exigida CNH (carteira Nacional de Habilitação), conforme a categoria exigida no edital do Processo Seletivo do Município de São José do Povo (MT).

Não participará da prova prática o candidato que não realizar a prova objetiva em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados neste Edital. A ausência do candidato para a realização das provas objetivas implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado 04/2023, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade para sua realização. A prova prática de direção veicular, será realizada no dia **02 de Setembro de 2023**, na **Secretaria de Obras, localizada à MT 470**, nesta cidade, no horário **às 13:00hrs**. Os candidatos deverão apresentar-se para a realização das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início. Os candidatos somente poderão acessar as dependências do local de realização de provas mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação.

Os candidatos inscritos serão chamados por ordem alfabética para a realização das provas práticas. **O acesso às dependências ao local de realização de provas somente será permitido: aos candidatos, Comissão Organizadora, Fiscais.**

Nenhum candidato poderá adentrar o local de realização de provas apresentando sinais de embriaguez.

Não será permitida a entrada do candidato que se apresentar após o horário determinado.

2. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com maquinário/veículo específico tempo máximo de 30 (trinta) minutos para a prova.

3. Na Prova Prática: Para definir a pontuação o avaliador tomará como referência o tempo de execução do teste, verificação do veículo e as habilidades ao dirigir ou operar, com observância nas possíveis faltas (eliminatórias, graves, médias e leves) a serem cometidas pelo candidato no percurso realizado. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste e não conclua satisfatoriamente referida prova, será considerado inapto.

4. Fatores a serem avaliados:

01	MUITO FRACO
02	FRACO
03	REGULAR
04	BOM
05	MUITO BOM

Teste 1 - Verificação do Veículo (pneus, água, óleo, bateria e painel).					
Notas atribuídas de 01 a 05 pontos:					
01	02	03	04	05	
JUSTIFICATIVA DA NOTA:					

Teste 2 - (conhecimentos do comando)					
Notas atribuídas de 01 a 05 pontos:					
01	02	03	04	05	
JUSTIFICATIVA DA NOTA:					

Teste 3 – (Desempenho de serviço na área)					
Notas atribuídas de 01 a 05 pontos:					
01	02	03	04	05	
JUSTIFICATIVA DA NOTA:					

*Observação – Habilidades ao dirigir de acordo com o Código Nacional de Trânsito;

O candidato deve operar o veículo/máquina de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

De acordo:

☐

Assinatura do Candidato

Hora da Avaliação:

Avaliador 1:

Avaliador 2:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2023 PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 04/2023 FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição

CANDIDATO (A) AO CARGO DE:

Nome do Candidato:

Identidade: - Órgão expedidor: C.P.F.:

Endereço:

Nº

Bairro: Município UF: Tel: () Celular: ()

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

Anexar junto cópia de documento com foto.

SÃO JOSÉ DO POVO – MT;..... DE..... DE 2023.

☐

ASSINATURA DO CANDIDATO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE ADITIVO

I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº100/2022

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2022–CELEBRADO EM 15 DE AGOSTO DE 2022, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO E AMAURI PEREIRA DOS SANTOS,As partes de comum acordo resolvem alterar o contrato primitivo, conforme as condições abaixo especificadas:

1.CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente termo aditivo consiste em:

1.1.2 Prorrogação da vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, em conformidade com a Cláusula Segunda do referido Contrato, que passará a ser até 15 de agosto de 2024.

2.CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

02.02-Prefeitura Municipal de São José do Povo

020205-Secretaria de Infraestrutura e Obras

04.122.7070.2017.0000-Manter as atividades da secretaria

3.1.90.00.00-Aplicações Diretas

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

3.1 A publicação resumida deste instrumento será efetivada pelo município, conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 61 da Lei nº 8.666/93, no Diário Oficial da AMM/MT.

4. CLÁUSULA QUARTA – DEMAIS INFORMAÇÕES

4.1 Permanecem vigentes e inalteradas as demais cláusulas do contrato principal não alcançadas pelo presente aditivo, sendo ratificado em todas as suas demais cláusulas e condições, e do qual o presente instrumento passa a fazer parte integrante e complementar, a fim de que juntos produzam um único efeito de direito, e, por estarem juntos e contratados, assinam as partes do presente, 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, também signatárias do presente instrumento.

São José do Povo – MT, 14 de agosto de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

ADMINISTRAÇÃO RETIFICAÇÃO DO 5º TERMO ADITIVO DO OBJETO

Retificação do 5º termo aditivo do objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO DE PRAÇA, PARA REALIZAR A CONSTRUÇÃO DA PRAÇA PÚBLICA NO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DO FONTOURA-MT, vinculado ao CONVÊNIO No 888033/2019,

Ministério da Defesa – Programa Calha Norte,

Onde se ler 1.1 o Prazo de vigência fica prorrogado até o dia 27/09/2023 para a vigência do convênio de nº 888033/2019 para a execução da obra e para alimentação da plataforma.

Leia-se: 1.1 o Prazo de vigência fica prorrogado do dia 22/12/2023 até o dia 27/09/2023 para a vigência contratual do convênio de nº 888033/2019 e para a execução da obra e para alimentação da plataforma.