



PUBLICADO NO MURAL  
NO PERÍODO DE  
16/11/2023 A 31/01/2024  
São Félix do Araguaia (MT)

Marcelino De Fáveri

Edital original arquivado nesta Prefeitura. Conferido pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 16/11/2023.

Edital publicado pela Unidade de Controle Interno (Marileiko Aparecida Miyke) em 17/11/2023 no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 4.362 – ANO XVIII – Páginas 586-627.

## EDITAL COMPLEMENTAR 01 AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

- **RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA**
- **RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA**

O **MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA (MT)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, designada pela Portaria nº 806/2023, de 31/10/2023, publicada no Diário Oficial (Jornal da AMM) em 01/11/2023, disponível no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 4.352 – ANO XVIII – Páginas 405-407, torna público o **Edital Complementar nº 01** ao Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2023 para Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, cujo Edital de Abertura foi expedido no dia 13 de novembro de 2023, e publicado no dia 14/11/2023, disponível no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 4.360 – ANO XVIII – Páginas 656-697. Este **Edital Complementar nº 01** tem por objeto:

1. Alterar determinados pontos do texto do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, que será republicado na íntegra;



2. Promover ajustes no Anexo I (Quadro de Vagas), a partir de solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da EMEB Alberto Nunes da Silveira e da EMEBC de Pontinópolis;
3. Alterar parcialmente o Anexo II, no que se refere aos requisitos básicos para determinadas funções;
4. Promover ajustes nos Anexos VII (Conteúdo Programático) e VIII (Conteúdo e Questões das Provas);
5. Responder aos recursos apresentados contra o Edital de Abertura:
  - 5.1. Recurso apresentado pela Professora Efetiva Elivânia Pereira da Silva, lotada na Escola Municipal de Educação Básica Alberto Nunes da Silveira, em Espigão do Leste, via do qual se insurge contra a remuneração de Professor Nível Médio Magistério, a ser aplicada para Professor Nível Médio (Propedêutico), na função de **Auxiliar de Turma**.
    - 5.1.1. O recurso é tempestivo e apresentado na forma do Anexo XIV do Edital de Abertura;
    - 5.1.2. A banca, após consulta à Secretaria de Educação e Cultura, atendeu parcialmente o recurso, mantendo a mesma remuneração, mas exigindo nível médio complementado com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano na função à qual concorre.
  - 5.2. A Professora Efetiva Cleide Marques da Silva, lotada na Escola Municipal de Educação Básica do Campo de Pontinópolis da qual também é Diretora, apresentou recurso, via do qual questiona o excesso de vagas ofertadas para sua escola para a função de Professor Nível Superior (Pedagogia).
    - 5.2.1. O recurso é tempestivo e apresentado na forma do Anexo XIV do Edital de Abertura;
    - 5.2.2. A banca, após consulta à Secretaria de Educação e Cultura e à Diretora da referida Escola, atendeu o recurso, mantendo a oferta de vagas para a função de Professor Nível Superior (Pedagogia), mas em Cadastro de Reserva.



6. Republicar o Edital de Abertura na íntegra, com as devidas alterações citadas acima; e
7. Este Edital entra em vigência na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia (MT), em 16 de novembro de 2023.

**THAYANE RAMOS BOTELHO**

**Presidente da Comissão Organizadora do  
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023  
Portaria nº 806/2023**

**De Acordo:**

**JANAILZA TAVEIRA LEITE**

**Prefeita Municipal**



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

### REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA (MT)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, designada pela Portaria nº 806/2023, de 31/10/2023, publicada no Diário Oficial (Jornal da AMM) em 01/11/2023, disponível no [site https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/](https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/), Edição nº 4.352 – ANO XVIII – Páginas 405-407, faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse Público do Município de São Félix do Araguaia - MT, visando à contratação de profissionais para desempenhar atividades no âmbito das diversas Secretarias do Executivo Municipal, tendo como entidade responsável pela operacionalização da seleção, a própria Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso.

#### 1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

#### 2. DA DIVULGAÇÃO E DA PUBLICIDADE



- 2.1. Todos os resultados, prazos e avisos serão publicados no Diário Oficial do Município, através do site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/), sendo considerada a publicação neste veículo para efeitos de contagem de prazos e, adicionalmente, no site da Prefeitura [www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br) e no Mural da Prefeitura, das Creches e das Escolas do Interior do Município, e Unidades de Saúde.
- 2.2. Todos os horários previstos neste Edital e nos Editais Complementares seguem o **Horário Oficial de Brasília**.

### 3. DOS CANDIDATOS E DAS VAGAS

- 3.1. Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no **ANEXO I**.
- 3.2. No **ANEXO II** constam a DESCRIÇÃO, os REQUISITOS BÁSICOS e as ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão efetuadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XXIII**.
- 4.2. Não será cobrada taxa de inscrição.
- 4.3. As inscrições serão presenciais, de acordo com o formulário do **ANEXO III**.
- 4.4. O Candidato deverá optar, no ato da inscrição, pelo local em que realizará a prova objetiva, sem possibilidade de alteração posterior.
- 4.5. O Candidato também deverá optar, no ato da inscrição, pelo local (lotação) onde prestará os serviços, sem possibilidade de alteração posterior.

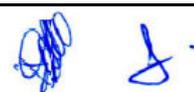


- 4.6. O candidato poderá optar por fazer a prova em um local, optar por prestar serviços em outro local e fazer a inscrição em um local diferente dos dois primeiros.
- 4.7. Exemplificando o item anterior, um candidato poderá fazer a inscrição na Sede do Município, optar em realizar a prova objetiva no Distrito de Espigão do Leste (Escola Alberto Nunes da Silveira) e indicar que prestará os serviços na Escola de Pontinópolis.
- 4.8. As inscrições poderão ser feitas por meio de procuração pública ou particular, na forma do modelo do **ANEXO IV**.
- 4.9. O candidato deverá apresentar **cópia legível** de documento oficial de identidade e **cópia legível** do CPF, que serão retidos e anexados à Inscrição, não havendo necessidade de autenticá-los em cartório.
- 4.9.1. Se a inscrição for feita por procuração, deverão ser apresentadas cópias **legíveis** do RG e CPF do procurador e do candidato, além do instrumento da procuração, que serão retidos e anexados à inscrição, sendo desnecessários a autenticação dos documentos apresentados e o reconhecimento das assinaturas por cartório.
- 4.10. O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.
- 4.11. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste edital, editais complementares e regulamento.
- 4.12. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.
- 4.13. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):**
- 4.13.1. Aos candidatos com deficiência (PcD) estão asseguradas 10% (dez por cento) das vagas das funções previstas neste Edital, desde que a função/perfil profissional pretendida seja compatível com a deficiência do candidato.
- 4.13.2. A oferta de vagas para as PcD está de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989 e sua regulamentação dada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores, com as Leis Federais nº



12.764/2012, 13.146/2015, com a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), com a Lei Complementar Estadual 114/2002, com as Leis Complementares Municipais nºs 86/2014 e 87/2014, Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável, sendo que as referidas vagas estão discriminadas no **ANEXO I**.

- 4.13.3.** Nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pessoa com deficiência (PcD) é “[...] aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.”
- 4.13.4.** Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nas funções previstas neste Edital.
- 4.13.5.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, nos termos da legislação vigente.
- 4.13.6.** O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento da função.
- 4.13.7.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para a qual pretende concorrer, conforme **ANEXO II** e demais exigências deste Edital.
- 4.13.8.** A incompatibilidade das atribuições da função com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.13.9.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 4.13.10.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela





adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que dispuser, na oportunidade.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## 5. DAS PROVAS

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

**5.2.** O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 será composto por prova teórica (objetiva), produção escrita (redação), prova de títulos, prova prática e avaliação psicológica:

### **5.2.1. Prova Teórica/objetiva:**

**5.2.1.1.** Aplicada para todos os candidatos, que constará de 20 (vinte) **questões objetivas**, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para cada questão, sendo que deverá ser marcada pelo candidato apenas uma alternativa;

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

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

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

**5.2.1.5.** O candidato que obtiver **nota inferior a 2,00 (dois)** na soma total dos pontos obtidos na **prova teórica/objetiva** será **desclassificado**; e

**5.2.1.6.** Não serão computados eventuais pontos na produção escrita/redação e/ou na prova de títulos e não participará da prova prática e da avaliação psicológica, o candidato que for desclassificado na prova teórica/objetiva.

### **5.2.2. Produção Escrita (Redação):**

**5.2.2.1.** A ser aplicada ao candidato que concorra à função de:



5.2.2.1.1. Professor Nível Superior;

5.2.2.1.2. Auxiliar de Turma (Nível Médio); e

5.2.2.1.3. Instrutor de Música (Nível Médio).

5.2.2.2. A nota da redação totaliza até 2 (dois) pontos, conforme critérios previstos no **ANEXO XX**; e

5.2.2.3. A redação é **classificatória**, cuja nota será somada à nota da prova teórica/objetiva, para compor a classificação final, desde que o candidato obtenha nota igual ou superior a 2 (dois) pontos na prova teórica/objetiva.

### 5.2.3. Prova de Títulos:

5.2.3.1. Facultada ao candidato cuja função à qual concorre exija formação superior completa, totalizando até 2 (dois) pontos, nos termos dos **ANEXOS V e VI**:

5.2.3.2. A prova de títulos é **classificatória**, cuja nota será somada à nota da prova teórica/objetiva, para compor a classificação final, desde que o candidato obtenha nota igual ou superior a 2 (dois) pontos na prova teórica/objetiva; e

5.2.3.3. Os títulos deverão ser entregues, por cópia legível, no ato da inscrição, sem possibilidade de entrega posterior.

### 5.2.4. Prova Prática:

5.2.4.1. A prova prática será **eliminatória**, não tendo pontuação, sendo que o candidato será avaliado pela Comissão Examinadora como **Apto** ou **Não Apto**;

5.2.4.2. A avaliação do candidato na prova prática dar-se-á nos termos do **ANEXO XXI**;

5.2.4.3. A prova prática será aplicada ao candidato que concorra às funções a seguir:

5.2.4.3.1. INSTRUTOR DE MÚSICA;



- 5.2.4.3.2. AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Ambulância - CNH D);
- 5.2.4.3.3. AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Transporte Escolar – CNH D);
- 5.2.4.3.4. AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Van - CNH D);
- 5.2.4.3.5. AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Veículos leves - CNH B);
- 5.2.4.3.6. AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Caminhão – Diversos – CNH D);
- 5.2.4.3.7. AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Trator de Pneu – CNH B);
- 5.2.4.3.8. AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Máquinas Pesadas – Patrol – CNH D);
- 5.2.4.3.9. AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Máquinas Pesadas – PC – CNH D);
- 5.2.4.3.10. AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira – CNH D); e
- 5.2.4.3.11. AGENTE DE MANUTENÇÃO (Mecânico).

### 5.2.5. Avaliação Psicológica:

- 5.2.5.1. A avaliação psicológica será **eliminatória**, sendo que o candidato será avaliado pela Comissão Examinadora/Psicólogo como **APTO** ou **INAPTO**;
- 5.2.5.2. A avaliação do candidato dar-se-á nos termos do **ANEXO XXII**;
- 5.2.5.3. A avaliação psicológica será aplicada ao candidato que concorra às funções a seguir:
  - 5.2.5.3.1. CUIDADOR SOCIAL (Mãe do Lar); e
  - 5.2.5.3.2. EDUCADOR SOCIAL.

### 5.3. Da realização das provas teóricas:



- 5.3.1.** O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 1 (uma) hora do horário especificado, trazendo:
- 5.3.1.1.** Caneta esferográfica azul ou preta;
  - 5.3.1.2.** Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição;
  - 5.3.1.3.** Documento de identidade original em condições que permitam a identificação, **com foto**, ou seja:
    - 5.3.1.3.1.** Carteira de identidade, sendo aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;
    - 5.3.1.3.2.** Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação;
    - 5.3.1.3.3.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
    - 5.3.1.3.4.** Certificado Militar;
    - 5.3.1.3.5.** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro-CTB); ou
    - 5.3.1.3.6.** Passaporte.
- 5.3.2.** Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.
- 5.3.3.** O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.
- 5.3.4.** Será excluído da seleção o candidato que:
- 5.3.4.1.** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;



- 5.3.4.2.** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;
  - 5.3.4.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - 5.3.4.4.** Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;
  - 5.3.4.5.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - 5.3.4.6.** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - 5.3.4.7.** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares etc.);
  - 5.3.4.8.** Não devolver integralmente o material solicitado; ou
  - 5.3.4.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.4.** O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na prova, e transcrever para a folha de gabarito, que será o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- 5.5.** O preenchimento da folha de prova será de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.6.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova, sendo consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda no gabarito.
- 5.7.** O candidato não poderá se ausentar da sala antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do início da prova, sob pena de desclassificação sumária do certame;
- 5.8.** Após os 30 (trinta) minutos de início da prova, o candidato poderá levar a prova consigo;



- 5.9. Ao final da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o gabarito preenchido e assinado e, se for o caso, também deverá entregar a folha de redação preenchida e assinada, mesmo que estiver em branco.
- 5.10. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala de prova, obrigam-se a ficar até o final, sob pena de desclassificação no certame, devendo assinar a ata e aguardar que os fiscais de sala acondicionem o material (gabaritos, redações e outros) em envelope, que deverá ser lacrado na presença dos três últimos candidatos.

## 6. DOS RECURSOS

- 6.1. Os candidatos poderão interpor recurso junto à Comissão Organizadora e/ou Examinadora, no mesmo endereço do local das inscrições (**ANEXO XXI**), ou por e-mail, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial do Município, disponível no *site* [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/), e a Comissão Organizadora e/ou Examinadora dará resposta em até 2 (dois) dias úteis, quanto:
- 6.1.1. Ao conteúdo do Edital de Abertura, nos termos do **ANEXO XIV**;
- 6.1.2. À homologação das inscrições, nos termos do **ANEXO XV**;
- 6.1.3. Ao gabarito das questões objetivas, na forma do **ANEXO XVI**;
- 6.1.4. À relação dos candidatos aprovados e classificados, nos termos do **ANEXO XVII**;
- 6.1.5. Ao resultado da prova prática, na forma do **ANEXO XVIII**;
- 6.1.6. Ao resultado/laudo da Avaliação Psicológica, na forma do **ANEXO XIX**;
- 6.1.7. Os recursos também podem ser apresentados por procurador, exigindo-se a apresentação dos mesmos documentos citados na inscrição efetuada por procurador;
- 6.1.8. Os recursos também poderão ser enviados por *e-mail*, para [prefeiturasfa2017@gmail.com](mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com):



- 6.1.8.1.** Somente serão considerados os recursos por *e-mail* postados até às 17h00min dos dias previstos para recursos no Anexo XIX;
- 6.1.8.2.** Os recursos enviados por *e-mail* deverão ser apresentados na forma dos Anexos XIV, XV, XVI, XVII ou XVIII, assinados, digitalizados e anexados ao *e-mail*, além dos demais documentos exigidos para recurso presencial;
- 6.1.8.3.** A Prefeitura não se responsabiliza se não conseguir abrir os documentos enviados por falha na comunicação ou por outras razões sobre as quais não tenha controle.
- 6.2.** No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.
- 6.3.** Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato.
- 6.4.** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.
- 6.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.
- 6.6.** Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, e se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 6.7.** O candidato autoriza a publicação do conteúdo do seu recurso, bem como da resposta ao mesmo por parte da Comissão Organizadora e/ou Examinadora.

## 7. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO



- 7.1.** Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a **2,00 (dois) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.**
- 7.2.** O candidato que obtiver **nota inferior a 2,00 (dois) na prova objetiva**, estará **automaticamente desclassificado**, e não serão computados eventuais pontos da produção escrita (redação) e na prova de títulos, e não participará da prova prática e da avaliação psicológica.
- 7.3.** A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos;
- 7.3.1.** Em caso de **empate entre os candidatos** na classificação final, utilizar-se-á para desempate os seguintes critérios:
- 7.3.1.1.** Com **idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos** completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- 7.3.1.2.** Persistindo o empate, dar-se-á preferência ao maior número de acertos na prova de **Português**;
- 7.3.1.3.** Persistindo ainda o empate, que tiver **maior idade** considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- 7.4.** Para a função de Professor Nível Superior, para todas as unidades da **SEDE**, haverá apenas uma lista, que conterá os candidatos inscritos à função de Professor, que tenham formação superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia.
- 7.5.** Para a função de Professor Nível Superior nas escolas Luíza Lira de Amorim (Sede e Extensões), Pontinópolis (Sede e Extensões), Nova Suiá (Sede e Extensões) e Alberto Nunes da Silveira (Sede e Extensões), haverá apenas uma lista para cada localidade, que conterá os candidatos inscritos à função de Professor, que tenham formação superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia.
- 7.6.** Para a função de **Auxiliar de Turma**, para uma mesma lotação, haverá apenas uma lista, com as exigências abaixo, e a remuneração será correspondente à de Nível Médio Magistério, nos termos do Anexo I da Lei Complementar nº 58/2008:
- 7.6.1.** Formação completa em Magistério; **OU**



- 7.6.2. Formação completa em Técnico Profissionalizante - Proinfantil; **OU**
- 7.6.3. CURSANDO pedagogia ou áreas AFINS, com pelo menos 50% (cinquenta por cento) concluído; **OU**
- 7.6.4. Nível Médio Completo, acrescido de, no mínimo, 1 (um) ano de experiência comprovada na área de atuação.

## 8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORÁRIO

- 10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/), de acordo com a necessidade da Administração.
- 10.2. O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



## 11. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

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

**11.1.1.** Cumprir todas as determinações do presente Edital;

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

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

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

**11.1.5.** Original de documento oficial de identificação com fotografia;

**11.1.6.** Original do Cadastro Pessoa Física (CPF);

**11.1.7.** Original de Título de Eleitor;

**11.1.8.** Original do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou no Cartório Eleitoral;

**11.1.9.** Original do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

**11.1.10.** Original de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;

**11.1.11.** Original do CPF, Identidade, Cartão SUS e Certidão de Nascimento dos **filhos**, ou no mínimo a Certidão de Nascimento, caso ainda não tenham Identidade e CPF e, para recebimento de **salário-família**, apresentar também:



- 11.1.11.1.** Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de **até 6 anos de idade**; e
- 11.1.11.2.** Comprovação de frequência escolar dos dependentes de **7 a 14 anos de idade**.
- 11.1.12.** Original do RG, CPF, Título de Eleitor, Cartão SUS e Certidão da Nascimento/Casamento do **cônjuge ou convivente**;
- 11.1.13.** Original do Cartão PIS/PASEP (Avulso ou Anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda em formulário extraído de site governamental;
- 11.1.14.** Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou arquivo impresso (em PDF) da Carteira de Trabalho Digital;
- 11.1.15.** Original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor, com categoria mínima prevista no **ANEXO I**;
- 11.1.16.** Original de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;
- 11.1.17.** Original do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;
- 11.1.18.** Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:
- 11.1.18.1.** Original da Carteira Profissional de Registro no Conselho da respectiva categoria; e
- 11.1.18.2.** Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.
- 11.1.19.** Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:
- 11.1.19.1.** Declaração de **NÃO ACUMULAÇÃO** de cargo/função/emprego público, na forma do **ANEXO XI**;  
ou



- 11.1.19.2.** Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do **ANEXO XII**;
- 11.1.20.** Declaração de bens e valores, na forma do **ANEXO XIII**;
- 11.1.21.** Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;
- 11.1.22.** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do **ANEXO X**;
- 11.1.23.** Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição;
- 11.1.24.** Documento que comprove conta corrente ou poupança, sendo:
- 11.1.24.1.** Necessariamente no Banco do Brasil (Conta Corrente), para contratos a serem pagos com recursos do FUNDEB; e
- 11.1.24.2.** Preferencialmente no Banco do Brasil, para os demais casos.
- 11.1.25.** Apresentar Certidões Negativas Criminais de 1º e 2º graus das justiças estadual e federal, mantendo essa condição até o término do contrato ou seus eventuais aditivos, sob pena de rescisão antecipada do contrato.
- 11.1.26.** Para TODAS as funções previstas neste Edital, será obrigatório apresentar, no ato da contratação, a **Carteira de Vacinação**, indicando:
- 11.1.26.1.** Estar imunizado contra doenças que façam parte das Campanhas realizadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), pelo Ministério da Saúde (MS), pela Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso (SES-MT) ou pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sendo que a recusa em apresentar tal documento implica na perda



da vaga, ressalvados os casos com expressa recomendação médica, documentalmente comprovada.

**11.1.27.** Para as funções de Motoristas de Ambulância, Operador de Trator de Pneus, Motorista de Caminhão ou veículos menores, e ainda para Operadores de Máquinas Pesadas (PC, Patrol e Pá Carregadeira), além da CNH com categoria correspondente, deverão, para assinar contrato, submeter-se a uma prova prática, de caráter **eliminatório**, nos termos de **ANEXO XXI**, que será aplicada por uma Comissão Examinadora a ser designada por Portaria.

**11.1.28.** Para as funções de **Motoristas que transportem escolares** ou que transportem o **público usuário da assistência social** (cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos), além da CNH com categoria correspondente, deverão, para assinar contrato:

**11.1.28.1.** Submeter-se a uma prova prática, de caráter **eliminatório**, nos termos de **ANEXO XXI**, que será aplicada por uma Comissão Examinadora a ser designada por Portaria;

**11.1.28.2.** No caso do **Motorista de Transporte Escolar**, apresentar comprovante de Curso para Condutores de Transporte Escolar, dentro da validade; e

**11.1.28.3.** Nas rotas de transporte escolar, no retorno dos alunos para suas residências, o veículo deverá permanecer no ponto final.

**11.1.29.** Para a função de **Apoio Administrativo Escolar (Nutrição)**, deverão ser apresentados, previamente à contratação, os seguintes exames:

**11.1.29.1.** Exame de fezes (coprocultura e coproparasitológico), com Avaliação de Resultado **Negativo**;

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

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

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



- 11.2.1.** Haverá rescisão contratual antecipada imediata, por iniciativa da Administração, com pagamento das verbas rescisórias proporcionais ao tempo trabalhado, caso o contratado obtenha média inferior a 70% (setenta por cento) na referida avaliação;
  - 11.2.2.** Todo o contratado estará sujeito à Avaliação de Desempenho Funcional, independentemente de ser ou não seu primeiro vínculo contratual com o Município;
  - 11.2.3.** Para o candidato que, nos 3 (três) anos anteriores, teve uma ou mais Avaliações de Desempenho Funcional com média inferior a 70% (setenta por cento), perderá a vaga, mesmo que classificado e/ou aprovado, sendo convocado o candidato seguinte.
- 11.3.** A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- 12.1.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;
- 12.2.** Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição;
- 12.3.** A inscrição, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento;
- 12.4.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência;



- 12.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;
- 12.6.** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição;
- 12.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e/ou Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.8.** Os itens deste Edital e seus respectivos anexos poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento, circunstância que será mencionada em Edital Complementar o Aviso, a ser publicado no Diário Oficial do Município.
- 12.9.** O vínculo do candidato contratado será o Regime Jurídico Administrativo Especial e o regime Previdenciário será o do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).
- 12.10.** O candidato e, se for o caso, o seu procurador, autorizam que seu nome e demais dados contidos na Ficha de Inscrição sejam divulgados no Diário Oficial do Município e em outras mídias, autorizando igualmente que seus dados, ainda que ausente na prova, não aprovado, não classificado e/ou não convocado, façam parte de cadastro junto à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia (MT).
- 12.11.** Os Anexos que compõem o edital são os seguintes:
- 12.11.1. ANEXO I – LOTAÇÃO, FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, HABILITAÇÃO MÍNIMA, REMUNERAÇÃO E VAGAS;**
  - 12.11.2. ANEXO II – DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;**
  - 12.11.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;**
  - 12.11.4. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;**



- 12.11.5. **ANEXO V** – PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA NÍVEL SUPERIOR;
- 12.11.6. **ANEXO VI** – EXEMPLO DE COMO ATRIBUIR A PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA NÍVEL SUPERIOR;
- 12.11.7. **ANEXO VII** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- 12.11.8. **ANEXO VIII** – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;
- 12.11.9. **ANEXO IX** – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;
- 12.11.10. **ANEXO X** – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);
- 12.11.11. **ANEXO XI** - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- 12.11.12. **ANEXO XII** - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;
- 12.11.13. **ANEXO XIII** - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;
- 12.11.14. **ANEXO XIV** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;
- 12.11.15. **ANEXO XV** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;
- 12.11.16. **ANEXO XVI** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;
- 12.11.17. **ANEXO XVII** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS;
- 12.11.18. **ANEXO XVIII** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA;



- 12.11.19. ANEXO XIX** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA;
- 12.11.20. ANEXO XX** – PRODUÇÃO ESCRITA / REDAÇÃO – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO;
- 12.11.21. ANEXO XXI** – PROVA PRÁTICA – CRITÉRIOS/ITENS PARA AVALIAÇÃO;
- 12.11.22. ANEXO XXII** – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – CRITÉRIOS/ITENS PARA AVALIAÇÃO; e
- 12.11.23. ANEXO XXIII** – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

São Félix do Araguaia (MT), em 13 de novembro de 2023.

**THAYANE RAMOS BOTELHO**

Presidente da Comissão Organizadora do  
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023  
Portaria nº 806/2023

De Acordo:

**JANAILZA TAVEIRA LEITE**

Prefeita Municipal



**ANEXO I**

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

LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Para todas as Unidades da <b>Sede do Município</b> (Saúde, Assistência, DAE, Esportes, Administração e Outros. Exceto para a Secretaria de Educação e suas unidades)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais) – Limpeza de Prédios Públicos	40	Ensino Fundamental	1.479,24	06	04	01	11
Para todas as Unidades da <b>Sede do Município</b> (Assistência, DAE, Meio Ambiente/SEMMA, Administração e Outros. Exceto para a Secretaria de Educação e suas unidades)	Guarda	40	Ensino Fundamental	1.320,00	06	02	01	09
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente de Combate às Endemias (ACE)	40	Ensino Médio e curso introdutório	2.562,41	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Distrito de <b>Espigão do Leste</b> – PSF IV)	Agente de Combate às Endemias (ACE)	40	Ensino Médio e curso introdutório	2.562,41	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	2.562,41	04	02	...	06
Secretaria de Saúde (Distrito de <b>Espigão do Leste</b> – PSF IV)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	2.562,41	03	...	...	03
Secretaria de Saúde ( <b>Bororós</b> )	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	2.562,41	01	01	...	02
Secretaria de Saúde ( <b>Mãe Maria / Piscicultura</b> )	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	2.562,41	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Saúde ( <b>Serra do Magalhães</b> )	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	2.562,41	01	01	...	02
Secretaria de Saúde ( <b>Gameleira/Azulona</b> )	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	2.562,41	01	01	...	02
Secretaria de Saúde ( <b>Pontinópolis</b> )	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar e curso introdutório	2.562,41	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Enfermeiro	40	Graduação em Enfermagem	6.026,35	02	01	...	03
Secretaria de Saúde (Distrito de <b>Espigão do Leste - PSF IV</b> )	Enfermeiro (Podendo trabalhar em regime de plantões noturnos e finais de semana)	40	Graduação em Enfermagem	6.026,35	02	02	...	04
Secretaria de Saúde (SEDE - PSF)	Médico PSF	40	Graduação em Medicina	16.891,20	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Distrito de <b>Espigão do Leste - PSF IV</b> )	Médico PSF	40	Graduação em Medicina	16.891,20	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE – Agência Transfusional)	Médico Agência Transfusional	20	Graduação em Medicina	8.445,60	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE – Agência Transfusional, Laboratório e Outros)	Farmacêutico ou Biomédico (Podendo também trabalhar em regime de plantão)	40	Graduação em Farmácia ou Biomedicina	4.620,48	01	02	...	03
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste – Farmácia Básica)	Farmacêutico	40	Graduação em Farmácia	4.620,48	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE – PSF)	Odontólogo	40	Graduação em Odontologia	7.834,25	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Distrito de <b>Espigão do Leste – Para cobertura de Férias</b> )	Odontólogo	40	Graduação em Odontologia	7.834,25	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Saúde (SEDE)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	40	Ensino Fundamental, registro no Conselho e possuir curso específico de Auxiliar em Saúde Bucal	1.335,53	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	40	Ensino Fundamental, registro no Conselho e possuir curso específico de Auxiliar em Saúde Bucal	1.335,53	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Assistente Social	30	Graduação em Serviço Social	3.856,84	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Fisioterapeuta	30	Graduação em Fisioterapia	4.759,36	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE-CAPS)	Fonoaudiólogo	40	Graduação em Fonoaudiologia	4.302,81	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Terapeuta Ocupacional	40	Graduação em Terapia Ocupacional	4.759,36	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Técnico em Radiologia	40	Ensino Médio e Curso Técnico na área	2.024,85	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Técnico em Enfermagem	40	Ensino Médio e Curso Técnico na área	1.926,34	04	01	...	05
Secretaria de Saúde (Mãe Maria / Setor Imbú)	Técnico em enfermagem	40	Ensino Médio e Curso Técnico na área	1.926,34	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Mãe Maria / Setor Imbú)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - Mínimo CNH "D")	40	Ensino Fundamental, prova prática e curso de primeiros socorros	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Mãe Maria / Setor Imbú)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais) – Limpeza de Prédios Públicos	40	Ensino Fundamental	1.479,24	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Vila São Sebastião)	Técnico em Enfermagem	40	Ensino Médio e Curso Técnico na área	1.926,34	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Saúde (Zona Rural – PA Dom Pedro / Trevo do Macaco)	Técnico em enfermagem	40	Ensino Médio e Curso Técnico na área	1.926,34	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Técnico em enfermagem	40	Ensino Médio e Curso Técnico na área	1.926,34	02	01	...	03
Secretaria de Saúde (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - Mínimo CNH “D”)	40	Ensino Fundamental, prova prática e curso de primeiros socorros	1.852,25	02	01	...	03
Secretaria de Saúde (Pontinópolis)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - Mínimo CNH “D”)	40	Ensino Fundamental, prova prática e curso de primeiros socorros	1.852,25	01	01	...	02
Para todas as Unidades da Sede do Município (Assistência, DAE, Agricultura, SEMMA, Administração e Outros. Exceto para a Secretaria de Educação e suas unidades)	Agente Administrativo	40	Ensino Médio e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	2.311,61	06	04	01	11
Secretaria de <b>Saúde</b> (SEDE) ou Secretaria de <b>Educação</b> (SEDE)	Nutricionista	40	Graduação em Nutrição	5.785,29	01	01	...	02
Secretaria de Educação (SEDE – Todas as Unidades ligadas à Secretaria: Sede da Secretaria, Banda, Biblioteca Virtual, Museu, Centro Universitário, Creche e outros.)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	1.680,50	04	04	01	09
Secretaria de Educação (SEDE – <b>Creches, Pré-Escola, outros</b> )	Professor	30	Habilitação superior concluída em Licenciatura em Pedagogia (Licenciatura Plena)	4.573,46	09	03	01	13



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação (SEDE – Creches, Pré-Escola, outros)	Auxiliar de Turma	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação completa em Magistério; <b>OU</b></li> <li>• Formação completa em Técnico Profissionalizante - Proinfantil; <b>OU</b></li> <li>• CURSANDO pedagogia ou áreas AFINS, com pelo menos 50% concluído; <b>OU</b></li> <li>• Nível Médio Completo, acrescido de, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada.</li> </ul>	3.048,97	05	03	01	09
Secretaria de Educação (SEDE – Todas as Unidades ligadas à Secretaria: Sede da Secretaria, Banda, Biblioteca Virtual, Museu, Centro Universitário, Creche e outros.)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	08	08	02	18
Secretaria de Educação (SEDE – Todas as Unidades ligadas à Secretaria: Sede da Secretaria, Banda, Biblioteca Virtual, Museu, Centro Universitário, Creche e outros.)	Apoio Administrativo Escolar (VIGIA)	30	Ensino Fundamental	1.566,90	03	02	...	05
Secretaria de <b>Saúde, Meio Ambiente/SEMMA e demais</b> (Sede)	Agente Operacional (Motorista – CNH “B”)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de <b>Educação, Secretaria de Assistência Social</b> (Sede)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar ou transporte de idosos – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E Curso para Condutores de Transporte Escolar E prova prática	1.852,25	04	04	01	09
Secretaria de Educação (SEDE – CMEB – Diversas Rotas)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	04	04	01	09



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação – Escola Pontinópolis - Extensões	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E Curso para Condutores de Transporte Escolar E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Educação – Escola Pontinópolis (Sede e Extensões)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	02	03	...	05
Secretaria de Educação – Escola Pontinópolis (Sebastião Marques – Osvaldo Borges)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	...	01	...	01
Secretaria de Educação – EMEBC Pontinópolis – Extensão Dom Pedro – Ensino Fundamental	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação – EMEBC Pontinópolis - Rota Brejão	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	...	01	...	01
Secretaria de Educação – EMEBC Pontinópolis – Rota Joala	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEBC Pontinópolis - Sede e Extensões)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena	4.573,46	...	03	...	03
Secretaria de Educação (EMEBC Pontinópolis - Sede e Extensões)	Auxiliar de Turma	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação completa em Magistério; <b>OU</b></li> <li>• Formação completa em Técnico Profissionalizante - Proinfantil; <b>OU</b></li> <li>• CURSANDO pedagogia ou áreas AFINS, com pelo menos 50% concluído; <b>OU</b></li> <li>• Nível Médio Completo, acrescido de, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada.</li> </ul>	3.048,97	...	02	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação – Escola Pontinópolis (SEDE)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	1.680,50	01	01	...	02
Secretarias de <b>Saúde, Educação e Assistência Social</b> (SEDE ou a critério das Secretarias)	Psicólogo	40	Graduação em Psicologia	5.785,29	02	01	...	03
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> )	Auxiliar de Turma	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação completa em Magistério; <b>OU</b></li> <li>• Formação completa em Técnico Profissionalizante - Proinfantil; <b>OU</b></li> <li>• CURSANDO pedagogia ou áreas AFINS, com pelo menos 50% concluído; <b>OU</b></li> <li>• Nível Médio Completo, acrescido de, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada.</li> </ul>	3.048,97	02	02	...	04
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> )	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena	4.573,46	13	10	02	25
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> )	Instrutor de Música	30	Ensino Médio e experiência comprovada, de pelo menos 1 ano, em teoria e prática musical E prova prática	3.048,97	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> )	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	1.680,50	02	02	...	04
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> )	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	30	Ensino Fundamental	1.566,90	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> )	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	03	09	01	13
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> )	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E Curso para Condutores de Transporte Escolar E prova prática	1.852,25	05	03	01	09
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Araúna/Araçatuba)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Rio Fontoura)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Nossa Senhora Aparecida)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Três Rodas)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota União/Taiúva)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Mata Fresca/Tarumã)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Princesa)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Tatuibí)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Joatão)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Gabriela)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Guarajú)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – <b>Espigão do Leste</b> - Rota Vale)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste – Extensão JOATÃO)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste – Extensão JOATÃO – Residir na Fazenda)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste – Extensão Fazenda VALE)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	02	01	...	03
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste – Extensão Fazenda VALE)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E Curso para Condutores de Transporte Escolar E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira – Espigão do Leste – Extensão VALE)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suíá-Sede-Farandú)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	...	01	...	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suíá-Sede-Farandú)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	1.680,50	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá-Sede-Farandú</b> )	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá-Sede-Farandú</b> )	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E Curso para Condutores de Transporte Escolar E prova prática	1.852,25	01	...	...	01
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá – Rota Imbú/Farandú Ensino Fundamental</b> )	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá - Extensão RIO PRETO</b> )	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá - Extensão RIO PRETO</b> )	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá - Extensão Aldeia Nossa Sra Aparecida/Pedaré</b> )	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá - Extensão Aldeia Nossa Sra Aparecida/Pedaré</b> )	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá - Extensão Aldeia Indígena ETÊSYMĀRĀ</b> )	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB <b>Nova Suiá - Extensão Aldeia Indígena ETÊSYMĀRĀ</b> )	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de Educação (Sede da EMEB Luiza Lira de Amorim)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	02	01	...	03
Secretaria de Educação (Sede da EMEB Luiza Lira de Amorim)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim – Sede ou Extensões)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E Curso para Condutores de Transporte Escolar E prova prática	1.852,25	02	01	...	03
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim – Extensão CARNAÚBA)	Professor	30	Habilitação superior concluída em Pedagogia, Licenciatura Plena.	4.573,46	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim - Extensão CARNAÚBA)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for manipular alimentos	1.566,90	01	01	...	02
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim - Extensão CARNAÚBA)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de ônibus Escolar)	40	Ensino Fundamental Completo	2.089,20	01	01	...	02
Para todas as Unidades da Sede do Município (Assistência, Educação e Outros)	Assistente Social	30	Graduação em Serviço Social	3.856,84	02	01	...	03
Secretaria de Assistência Social (SCFV) ou Secretaria de Educação (Banda)	Instrutor de Música	30	Ensino Médio e experiência comprovada, de pelo menos 1 ano, em teoria, prática musical E prova prática	3.048,97	02	01	...	03



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de <b>Agricultura</b> (SEDE ou nos Distritos, a critério da Secretaria)	Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH "B" ou Superior)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de <b>Agricultura</b> (P.A. Dom Pedro e P.A. Mãe Maria)	Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH "B" ou Superior)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Esportes e Lazer, <b>Agricultura</b> , Secretaria de <b>Meio Ambiente/SEMMA</b> e outros (SEDE ou a critério das Secretarias)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais)	40	Ensino Fundamental e experiência comprovada de pelo menos 1 ano em trabalhos braçais, roço, capina, jardinagem, plantio de mudas, manutenção de viveiros	1.479,24	04	04	01	09
Secretaria de <b>Esportes</b> e Lazer (SEDE)	Educador Físico	40	Curso superior em Educação Física, bacharelado.	2.133,31	01	...	...	01
Secretaria de <b>Agricultura</b> (SEDE ou a critério da Secretaria)	Médico Veterinário	40	Graduação em Medicina Veterinária	5.785,29	...	01	...	01
Secretaria de Agricultura (SEDE ou a critério da Secretaria)	Engenheiro Agrônomo	40	Graduação em Engenharia Agrônômica	5.785,29	...	01	...	01
Secretaria de <b>Agricultura</b> (SEDE ou a critério da Secretaria)	Técnico em Agropecuária	40	Ensino Médio e Curso de Técnico em Agropecuária	2.024,85	...	01	...	01
Secretaria de <b>Assistência Social (Casa-Lar)</b>	Cuidador Social (Mãe do Lar), em regime de plantão	40	Nível Médio Completo E Avaliação Psicológica	1.481,80	03	01	...	04
Secretaria de Assistência Social (Serviço de convivência 06 a 14 anos)	Educador Social	40	Graduação em qualquer área E Avaliação Psicológica	2.133,31	01	01	...	02
Secretaria de Assistência Social	Cozinheiro	40	Ensino Fundamental E Exames Laboratoriais indicados no Edital, para manipular alimentos	1.320,00	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Secretaria de <b>Obras</b> (SEDE)	Agente de Manutenção (Ajudante de Pedreiro)	40	Ensino Fundamental	1.852,25	05	03	01	09
Secretaria de <b>Obras</b> (SEDE)	Agente de Manutenção (Pedreiro)	40	Ensino Fundamental	1.852,25	02	02	...	04
Secretaria de <b>Obras</b> (SEDE)	Agente de Manutenção (Carpinteiro)	40	Ensino Fundamental	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Obras, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Educação (SEDE)	Agente de Manutenção (Mecânico)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	03	02	...	05
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente Operacional (Motorista de Caminhão – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	04	02	...	06
Secretaria de Obras, Secretaria de Agricultura (SEDE)	Agente de Manutenção (Operador de Máquinas Pesadas/Patrol/PC/Pá Carregadeira/Retroescavadeira – CNH “D”)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	03	02	...	05
Secretaria de Administração, Obras ou outras unidades	Engenheiro Civil	30	Graduação em Engenharia Civil	7.511,84	01	...	...	01
Secretaria de Administração ou outras unidades	Fiscal de Posturas	40	Ensino Médio E habilitado com CNH vigente, categoria “A”	1.687,37	02	01	...	03
Secretaria de Finanças / Tributos (SEDE)	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	Ensino Médio, com experiência em operação de computador (Editor de Textos, Planilhas, etc) e habilitado com CNH vigente, categoria “A”	1.926,34	01	01	...	02
Departamento de Água e Esgoto-DAE (SEDE)	Encanador	40	Ensino Fundamental	1.320,00	...	01	...	01
Departamento de Água e Esgoto-DAE (Distrito de Vila São Sebastião)	Encanador	40	Ensino Fundamental	1.320,00	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Departamento de Água e Esgoto-DAE (Distrito de Pontinópolis)	Encanador	40	Ensino Fundamental	1.320,00	...	01	...	01
Departamento de Água e Esgoto-DAE (SEDE)	Operador do DAE	40	Ensino Fundamental	1.452,74	...	01	...	01
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Caminhão do Lixo, Caçamba ou conforme necessidade – CNH “D” ou superior)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Operador de Máquinas Pesadas – Patrol/PC/Pá Carregadeira/Retroescavadeira – CNH “D” ou superior)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	02	...	...	02
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH “B” ou Superior)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Mecânico)	40	Ensino Fundamental E prova prática	1.852,25	01	01	...	02
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Auxiliar de Mecânico)	40	Ensino Fundamental	1.852,25	01	01	...	02
Para todas as Unidades do Distrito de Espigão do Leste (Saúde, Assistência Social, Subprefeitura, Correio e Outros. Exceto para a EMEB Alberto Nunes da Silveira e suas unidades)	Agente Administrativo	40	Ensino Médio e experiência comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outros)	2.311,61	03	02	--	05
Subprefeitura de Espigão do Leste	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	Ensino Médio, com experiência em operação de computador (Editor de Textos, Planilhas, etc) E habilitado com CNH vigente, categoria “A”	1.926,34	01	01	...	02



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PcD	Total
Subprefeitura de <b>Espigão</b> do Leste	Fiscal de Posturas	40	Ensino Médio E habilitado com CNH vigente, categoria "A"	1.687,37	01	01	...	02
Subprefeitura de <b>Espigão</b> do Leste (DAE)	Encanador	40	Ensino Fundamental	1.320,00	01	01	...	02
Subprefeitura de <b>Espigão</b> do Leste	Eletricista	40	Ensino Médio E experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos	1.687,37	01	01	...	02
Para todas as Unidades do Distrito de <b>Espigão</b> do Leste (Saúde, Subprefeitura e Outros. Exceto para a EMEB Alberto Nunes da Silveira e suas unidades)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais) – Limpeza de Prédios Públicos	40	Ensino Fundamental	1.479,24	05	02	...	07
Para todas as Unidades do Distrito de <b>Espigão</b> do Leste (Saúde, Subprefeitura e Outros. Exceto para a EMEB Alberto Nunes da Silveira e suas unidades)	Guarda	40	Ensino Fundamental	1.320,00	03	02	...	05



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO PÚBLICA: **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Serviços Gerais)**

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

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

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: **AGENTE OPERACIONAL (Motorista)**

REQUISITOS BÁSICOS:

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

ATRIBUIÇÕES:

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

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE**

REQUISITOS BÁSICOS:

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

ATRIBUIÇÕES:



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

=====

#### FUNÇÃO PÚBLICA: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**

##### REQUISITOS BÁSICOS:

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

##### ATRIBUIÇÕES:

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



ao controle da malária e da dengue.

XV – realizar outras atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: COZINHEIRO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

I - Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - desempenhar atividades de organização dos serviços de cozinha em locais de refeições;

II - apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;

III - seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

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

V – executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR FÍSICO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

I - curso superior em Educação Física, bacharelado; e

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

**ATRIBUIÇÕES:**

I - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade;

II - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

V - articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que, incluam os diversos setores da administração pública;

contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;



- VI – identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- VII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- VIII - supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- IX - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e
- X – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

#### FUNÇÃO PÚBLICA: **ENFERMEIRO**

##### REQUISITOS BÁSICOS:

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

##### ATRIBUIÇÕES:

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



=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: FARMACÊUTICO OU BIOMÉDICO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

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



XXII - exercer a fiscalização profissional, sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

XXIII - manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

XXIV – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO PSF e MÉDICO para Agência Transfusional**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

I - formação em curso superior de Medicina; e

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

**ATRIBUIÇÕES:**

I - realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adjacente;

II - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, adulto e idoso;

III - realizar consultas e procedimentos na UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF) e, quando necessário, no domicílio;

IV - realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;

V - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

VI - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

VII - realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

VIII - encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;

IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

X - indicar internação hospitalar;

XI - solicitar exames complementares;

XII - verificar e atestar óbitos; e

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

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: FONOAUDIÓLOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

I - graduação de nível superior em Fonoaudiologia; e

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

**ATRIBUIÇÕES:**



- I - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- II - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- III - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios das palavras, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação de paciente;
- IV - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução de processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- V - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- VI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área e atuação;
- IX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- X - utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) e coletiva;
- XI - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - elaborar e acompanhar a implantação de projetos e programas sociais na comunidade, de interesse do SUS;
- II - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social, para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento no meio social;
- III - promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, com vistas a assegurar o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual;
- IV - assistir ao trabalhador nos problemas inerentes à adaptação e readaptação ao ambiente de trabalho, orientando-o nas suas relações;



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

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

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

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

=====

### FUNÇÃO PÚBLICA: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### REQUISITOS BÁSICOS:

I - certificado de ensino médio completo; e

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

#### ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

=====

### FUNÇÃO PÚBLICA: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

#### REQUISITOS BÁSICOS:

I - certificado de conclusão de ensino médio completo;

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

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

#### ATRIBUIÇÕES:

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

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



=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - Formação superior em Terapia Ocupacional; e
- II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural;
- II. estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados;
- III. planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- IV. desenvolver atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- V. realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão socio comunitária;
- VI. planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida;
- VII. favorecer atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda;
- VIII. atuar em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- IX. trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho;
- X. trabalhar o campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou de desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, desenvolvendo estratégias de pertencimento



sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão socio comunitária e de favorecimento do diálogo intercultural;

- XI. intervir com o apenado no sistema prisional, em suas diferentes modalidades, para a organização das atividades cotidianas institucionais; para criação, manutenção e fortalecimento das redes pessoais, familiares e sociais, em projetos de qualificação profissional, geração de renda e inserção no mercado de trabalho, constituição de projetos de futuro, além de ser habilitado para emissão de parecer, atestado ou laudos periciais com relação às habilidades laborais;
- XII. desenvolver, por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional e como instrumento para a realização de acompanhamento de medidas de protetivas e socioeducativas, projetos individuais e coletivos para o cumprimento de medidas sociais e decisões judiciais.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: NUTRICIONISTA**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - acompanhar o tratamento dietoterápico de grupos específicos (diabéticos, hipertensos, obesos e gestantes);
- II - proferir palestras educativas, direcionadas a grupos específicos da USF;
- III - realização de visitas domiciliares;
- IV - monitoramento dos estados de hipovitaminose A e anemia ferrotrípa no município;
- V - consolidar mensalmente os mapas do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
- VI - incentivar a prática do aleitamento materno exclusivo junto às equipes da USF;
- VII - coordenar os programas de alimentação, na sua área de competência;
- VIII - realizar atendimento ambulatorial na rede hospitalar, nas creches e escolas do município;
- IX - confeccionar cardápios e supervisionar a produção e distribuição de alimentos na rede hospitalar, nas escolas e nas creches municipais; e
- X - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: PSICÓLOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

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



**ATRIBUIÇÕES:**

- I - atendimento ambulatorial;
- II - psicoterapia individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- III - psicoterapia em grupos para os mesmos ciclos de vida;
- IV - formar grupos temáticos para prevenção e acompanhamento com portadores de doenças crônico-degenerativas e/ou progressivas, bem como grupos de apoio e orientação a familiares;
- V - participar de campanhas educativas junto a instituições de ensino e comunidade em geral;
- VI - colaborar na elaboração de material de divulgação de campanhas educativas e de prevenção;
- VII - capacitar as equipes para melhoria das relações interpessoais e otimização dos recursos humanos;
- VIII - prestar assistência na elaboração e acompanhamento de projetos educativos, preventivos e sociais;
- IX - atender os portadores de transtornos mentais, com aplicação de testes, entrevistas e outros recursos, para colaborar no diagnóstico, bem como no tratamento, visando a autoimagem, consciência corporal, orientação espacial e temporal, coordenação e sociabilização;
- X - atender a portadores de necessidades específicas: diagnóstico, estimulação precoce, ludoterapia e consciência corporal;
- XI - atendimento a dependentes químicos e familiares, individual ou em grupo, objetivando melhorar a autoconfiança e a relação familiar, a fim de propiciar o retorno à comunidade, de modo produtivo;
- XII – realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo; e
- XIII - para o profissional Psicólogo que for lotado na Secretaria de Educação, serão ainda exigidas as seguintes atribuições:
  - a) Apoio técnico e administrativo na avaliação, orientação e acompanhamento do rendimento escolar, avaliação e orientação nos processos cognitivos e comportamentais dos educandos e trabalhadores da educação.
  - b) Diagnósticos, avaliação, intervenção, prevenção e promoção de saúde com foco especial nos processos de desenvolvimento de crianças, jovens e adultos no contexto escolar.
  - c) Intervenção no nível individual e do sistema, desenvolvimento, implementando e avaliando programas educacionais, de modo a promover ambientes de aprendizado humanizado, em que os educandos de diversas origens tenham a garantia de igual oportunidade e acesso a serviços educacionais e psicológicos afetivos que promovam o desenvolvimento saudável.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: FISIOTERAPEUTA**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

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



**ATRIBUIÇÕES:**

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

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: ODONTÓLOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

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



**ATRIBUIÇÕES:**

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

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC  
Registro no Conselho de Classe

**ATRIBUIÇÕES:**

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



=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Ensino Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Zelar pela conservação e limpeza da escola;
- II - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;
- III - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e pátios;
- IV - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- V - Verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola;
- VI - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e
- VII - Cumprir as demais obrigações disciplinadas pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Creches.

No caso de **Apoio/Vigia**, observar também as atribuições abaixo:

- I – Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- II – percorrer sistematicamente as dependências de edifícios das Unidades da Secretaria de Educação e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- III – fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- IV – zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- V – controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- VI – vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- VII – praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- VIII – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- IX – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- X – zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; e
- XI – executar demais atividades complementares e afins.

No caso de **Apoio/Monitor de Transporte Escolar**, observar também as atribuições abaixo:

- Certificar-se de que todas as crianças estejam identificadas;
- Garantir que cada criança esteja segura, utilizando cinto de segurança;



- Assegurar que nenhuma criança seja deixada desacompanhada em qualquer momento durante a viagem;
- Acompanhar o embarque e desembarque individual de cada aluno;
- Levar e trazer os alunos da escola em segurança e de forma pontual.
- Executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Ser habilitado em Pedagogia, Licenciatura Plena.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;
- II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;
- III - Discutir com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo;
- Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;
- IV - Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- V - Participar dos processos de eleição desencadeados na escola;
- VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- VII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;
- VIII - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da escola; e
- IX - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE TURMA**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

- Formação completa em Magistério; **OU**
- Formação completa em Técnico Profissionalizante - Proinfantil; **OU**
- CURSANDO pedagogia ou áreas AFINS, com pelo menos 50% concluído; **OU**
- Nível Médio Completo, acrescido de, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada na área de atuação.



### **ATRIBUIÇÕES:**

- I – Auxiliar nas atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;
- II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;
- III - Discutir com funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.
- IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;
- V - Participar dos momentos de formação na unidade que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- VIII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;
- IX - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade.
- X - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional.

=====

### **FUNÇÃO PÚBLICA: INSTRUTOR DE MÚSICA**

#### **REQUISITOS BÁSICOS:**

Possuir Ensino Médio Completo, Conhecimento em Teoria e Prática Musical e experiência na área (Haverá Prova Prática)

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Planejar e instruir/ensinar sobre o uso do instrumento/modalidade para a área de música;
- II - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- III - Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata;
- IV - Supervisionar a utilização dos instrumentos musicais e do espaço utilizado para os ensaios e estudos;
- V - Garantir a aprendizagem dos alunos tanto no quesito teoria quanto prática;
- VI - Orientar os alunos no manuseio dos instrumentos levando-os a ter conhecimento suficiente para apresentação pública;
- VII - Manter a ordem e a disciplina dos aprendizes durante as apresentações públicas em eventos ou outros;
- VIII- E todas as atribuições inerentes ao cargo de maestro de uma banda de música, caso trabalhe na Banda Municipal, com experiência comprovada. Ministrando aulas de teoria musical e habilitação para Violão e outros instrumentos musicais; participar da elaboração de projetos específicos da área, zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao



planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo. Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de música. Ensinar teorias e práticas relativas à música. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos pertinentes. Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais. Orientar apresentações em coral, conjuntos orquestrais e de câmara. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário. Preparar material didático. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e Atender Leis específicas do Município para a categoria profissional.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC, e Conhecimento em Planilha Eletrônica, Editor de Textos e noções de operação de computador e elaboração, expedição e arquivamento de documentos.

**ATRIBUIÇÕES:**

Organizar e manter atualizados a escrituração, documentação e arquivos escolares;  
Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;  
Assinar documentos junto com o diretor escolar;  
Auxiliar a equipe diretiva nas ações e projetos que se desenvolverem no ambiente escolar;  
Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e  
Cumprir com todas as atribuições disciplinares dispostas no Projeto Político Pedagógico da Escola.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC, e Conhecimento em Planilha Eletrônica e Editor de Textos e noções de arquivamento de documentos.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - auxiliar nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar computador, atender telefone,



recepcionar o público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência; e

II – executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Máquinas, Mecânico, Pedreiro, Carpinteiro, Ajudante de Pedreiro, Ajudante de Mecânico, e afins)**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - operar e conservar máquinas e equipamentos;
- II - executar serviços de mecânica e de auto-elétrica na frota municipal;
- III - executar serviços de construção civil, inclusive reforma de prédios e pinturas.
- IV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; e
- V - executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: OPERADOR DO DAE**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - operar manobras na distribuição de água e coleta de esgoto;
- II - escavar valetas para assentamentos de tubos de rede e ligações de água e na rede de coleta de esgoto;
- III - localizar e reparar defeitos nas instalações hidráulicas e na rede de esgoto;
- IV - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- V - auxiliar na correção de defeitos nas tubulações da rede de água e na Estação de Tratamento de Água (ETA);
- V - auxiliar na correção de defeitos nas tubulações da rede de esgoto e na Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);
- VII - manter limpa a área da ETA e ETE; e
- VIII - executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: ELETRICISTA**



**REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - Instrução: Ensino Médio Completo;
- II - Curso Técnico de Eletricista; e
- III - Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- II - interpretar esquemas elétricos;
- III - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- IV - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- V - recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia;
- VI - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- VII - reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- VIII - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- IX - construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;
- X - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- XI - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- XII - substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão;
- XIII - consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- XIV - instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;
- XV - instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores;
- XVI - realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional;
- XVII - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- XVIII - zelar pela conservação, limpeza e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e
- XIX - executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - certificado de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e
- II – registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.



**ATRIBUIÇÕES:**

- I - participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
- II - acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;
- III - orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- IV - promover adequação do ambiente domiciliar e institucional;
- V - abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para inserção familiar ou encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;
- VI - conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;
- VII - definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;
- VIII - prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;
- IX - realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;
- X - planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;
- XI - dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;
- XII - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- XIII - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e
- XIV - executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: CUIDADOR SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- II - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- III - atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- IV - identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- V - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- VI - apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- VII - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- VIII - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;



- IX - desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- X - potencializar a convivência familiar e comunitária;
- XI - estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- XII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XIII - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- XIV - apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- XV - contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- XVI - apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- XVII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- XVIII - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; e
- XIX - executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: ENCANADOR**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros;
- II - executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;
- III - efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares;
- IV - relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- V - efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes distribuidoras de água e redes coletoras de esgoto;
- VI - relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da instituição;

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Avenida Araguaia, nº 248 – Centro – Tel.: (66) 3522-1606 – e-mail:  
[prefeiturasfa2017@gmail.com](mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com)



Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - operar terminais de computador, inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- II - executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- III - analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
- IV - executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;
- V - participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- VI - elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- VII - executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;
- VIII - colaborar na prestação de informações contábeis aos órgãos de controle externo;
- IX - prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- X - prestar apoio às atividades de fiscalização;
- XI - exercer outras tarefas relacionadas ao seu campo de atuação, mediante designação de seus superiores;
- XII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- XIII - exercer atividades de apoio à fiscalização e atividades relativas ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros; e
- XIV - executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA: FISCAL DE POSTURAS**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- II - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- III - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;



- IV – verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- V – verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- VI – verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- VII – analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- VIII – autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- IX – autuar e/ou apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- X – verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XI – verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- XII – verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- XIII – fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- XIV – fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- XV – fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- XVI – verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- XVII – intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- XVIII – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XIX – solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- XX – emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; e
- XXI – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: **MÉDICO VETERINÁRIO**

REQUISITOS BÁSICOS:



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

**ATRIBUIÇÕES:**

- I- orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- II- exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades;
- III- fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal;
- IV- realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal;
- V- fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal;
- VI- participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica;
- VII- participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses;
- VIII- promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças;
- IX- orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal;
- X- fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias;
- XI- atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação;
- XII- realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições;
- XIII- controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal;
- XIV- estudar as implicações econômicas das doenças dos animais;
- XV- participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa;
- XVI- aplicar normas e padrões relacionados com a fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral;
- XVII- realizar premunição de animais;
- XVIII- desenvolver trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosários;
- XIX- verificar o controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário;
- XX- realizar trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e premunição das doenças dos animais;
- XXI- emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade;
- XXII- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- XXIII- executar outras tarefas correlatas.



## FUNÇÃO PÚBLICA: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

### REQUISITOS BÁSICOS:

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

### ATRIBUIÇÕES:

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



- XI - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e
- XII - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: **ENGENHEIRO CIVIL**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I – elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do órgão competente;
- II – elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- III – prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de logradouros públicos;
- IV – prestar assessoria e consultoria a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, sempre que for consultado; e
- V – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA: **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (GRAU MÉDIO)**

REQUISITOS BÁSICOS:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar trabalhos identificados com as áreas de agropecuária, agroecologia, executar tarefas correlatas à mesma função profissional de nível técnico;
- II – orientar produtores rurais; e
- II - executar demais atividades complementares e afins.



**FUNÇÃO PÚBLICA: GUARDA**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- II – percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- III – fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- IV – zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- V – controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- VI – vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- VII – praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- VIII – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- IX – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- X – zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; e
- XI – executar demais atividades complementares e afins.



### ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) \_\_\_\_\_

Telefones: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Sexo: M[ ] F[ ] Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

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

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

**LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO (LOTAÇÃO):**

[ ] SEDE DO MUNICÍPIO [ ] SÃO SEBASTIÃO(SEDE) [ ] SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) [ ] SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)  
 [ ] PONTINÓPOLIS [ ] NOVA SUIÁ(FARANDÚ) [ ] NOVA SUIÁ(PEDARÉ) [ ] NOVA SUIÁ(ETÉSYMÄRÄ) [ ] NOVA SUIÁ(RIO PRETO) [ ] MÃE MARIA-BORORÓS  
 [ ] MÃE MARIA-PISCICULTURA [ ] GAMELEIRA/AZULONA [ ] ESPIGÃO(VALE) [ ] ESPIGÃO LESTE(SEDE) [ ] ESPIGÃO (JOATÃO)

**FUNÇÃO:**

[ ] AGENTE ADMINISTRATIVO [ ] AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Serviços Gerais-Limpeza de Prédios Públicos)  
 [ ] AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (trabalhos braçais, roço, capina, jardinagem, plantio de mudas, manutenção de viveiros)  
 [ ] AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS(ACE) [ ] AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(ACS) [ ] AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO  
 [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Mecânico) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Auxiliar de Mecânico) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Ajudante de Pedreiro)  
 [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Pedreiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Carpinteiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operado de Máquinas Pesadas)  
 [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de trator de pneu CNH "B") [ ] AGENTE OPERACIONAL(Motorista de ambulância CNH "D")  
 [ ] AGENTE OPERACIONAL(Motorista de transporte escolar CNH "D") [ ] AGENTE OPERACIONAL(Motorista CNH "B")  
 [ ] AGENTE OPERACIONAL (Motorista de caminhão CNH "D") [ ] APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (Limpeza e/ou Nutrição)  
 [ ] APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR(Vigia) [ ] ASSISTENTE SOCIAL [ ] AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL [ ] CUIDADOR SOCIAL(Mãe do Lar)  
 [ ] EDUCADOR SOCIAL [ ] ELETRICISTA [ ] ENCANADOR [ ] ENFERMEIRO [ ] ENGENHEIRO AGRÔNOMO [ ] ENGENHEIRO CIVIL  
 [ ] FARMACÊUTICO [ ] BIOMÉDICO [ ] FISCAL DE POSTURAS [ ] FISIOTERAPEUTA [ ] FONOAUDIÓLOGO [ ] GUARDA  
 [ ] MÉDICO PSF [ ] MÉDICO(Agência Transfusional) [ ] MÉDICO VETERINÁRIO [ ] NUTRICIONISTA [ ] OPERADOR DO DAE [ ] ODONTÓLOGO  
 [ ] PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (PEDAGOGIA) [ ] AUXILIAR DE TURMA (Nível Médio) [ ] INSTRUTOR MÚSICA [ ] PSICÓLOGO  
 [ ] TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA [ ] TÉCNICO EM ENFERMAGEM [ ] TÉCNICO EM RADIOLOGIA [ ] TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
 [ ] TERAPEUTA OCUPACIONAL

**OBSERVAÇÕES:**

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

São Félix do Araguaia - MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

➔ Via da Comissão ➔

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato



**ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 - ENTREGAR ESTA VIA AO CANDIDATO**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

**NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) \_\_\_\_\_

Telefones: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Sexo: M[ ] F[ ] Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

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

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

**LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO (LOTAÇÃO):**

[ ] SEDE DO MUNICÍPIO [ ] SÃO SEBASTIÃO(SEDE) [ ] SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) [ ] SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)  
 [ ] PONTINÓPOLIS [ ] NOVA SUIÁ(FARANDÚ) [ ] NOVA SUIÁ(PEDARÉ) [ ] NOVA SUIÁ(ETÊSYMÃRÃ) [ ] NOVA SUIÁ(RIO PRETO) [ ] MÃE MARIA-BORORÓS  
 [ ] MÃE MARIA-PISCICULTURA [ ] GAMELEIRA/AZULONA [ ] ESPIGÃO(VALE) [ ] ESPIGÃO LESTE(SEDE) [ ] ESPIGÃO (JOATÃO)

**FUNÇÃO:**

[ ] AGENTE ADMINISTRATIVO [ ] AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Serviços Gerais-Limpeza de Prédios Públicos)  
 [ ] AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (trabalhos braçais, roço, capina, jardinagem, plantio de mudas, manutenção de viveiros)  
 [ ] AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS(ACE) [ ] AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(ACS) [ ] AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO  
 [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Mecânico) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Auxiliar de Mecânico) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Ajudante de Pedreiro)  
 [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Pedreiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Carpinteiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operado de Máquinas Pesadas)  
 [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de trator de pneu CNH "B") [ ] AGENTE OPERACIONAL(Motorista de ambulância CNH "D")  
 [ ] AGENTE OPERACIONAL(Motorista de transporte escolar CNH "D") [ ] AGENTE OPERACIONAL(Motorista CNH "B")  
 [ ] AGENTE OPERACIONAL (Motorista de caminhão CNH "D") [ ] APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (Limpeza e/ou Nutrição)  
 [ ] APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR(Vigia) [ ] ASSISTENTE SOCIAL [ ] AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL [ ] CUIDADOR SOCIAL(Mãe do Lar)  
 [ ] EDUCADOR SOCIAL [ ] ELETRICISTA [ ] ENCANADOR [ ] ENFERMEIRO [ ] ENGENHEIRO AGRÔNOMO [ ] ENGENHEIRO CIVIL  
 [ ] FARMACÊUTICO [ ] BIOMÉDICO [ ] FISCAL DE POSTURAS [ ] FISIOTERAPEUTA [ ] FONOAUDIÓLOGO [ ] GUARDA  
 [ ] MÉDICO PSF [ ] MÉDICO(Agência Transfusional) [ ] MÉDICO VETERINÁRIO [ ] NUTRICIONISTA [ ] OPERADOR DO DAE [ ] ODONTÓLOGO  
 [ ] PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (PEDAGOGIA) [ ] AUXILIAR DE TURMA (Nível Médio) [ ] INSTRUTOR MÚSICA [ ] PSICÓLOGO  
 [ ] TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA [ ] TÉCNICO EM ENFERMAGEM [ ] TÉCNICO EM RADIOLOGIA [ ] TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
 [ ] TERAPEUTA OCUPACIONAL

**OBSERVAÇÕES:**

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

São Félix do Araguaia - MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**➔ Via do Candidato ←**

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato

**SERVIDOR QUE RECEBEU A INSCRIÇÃO**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_



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

- **Não é necessário autenticar as cópias em cartório**
- **A Procuração pode ser particular e não há necessidade de reconhecer a assinatura do outorgante em cartório.**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_  
Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E  
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)  
\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado  
civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_  
Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico  
de assinar o requerimento de inscrição e recursos do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura  
Municipal de São Félix do Araguaia – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



## ANEXO V

### FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Títulos e Experiência Profissional	Valor do Título
I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> concluída, em qualquer área de atuação.</li></ul>	0,60
II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> concluída, na área de conhecimento da função à qual concorre.</li></ul>	0,50
III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos específicos para o cargo pleiteado, com carga horária mínima somada de 100h, efetuados a partir de 01/01/2021; ou</li><li>• Uma segunda Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> concluída, na área de conhecimento da função à qual concorre.</li></ul>	0,30
IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência Profissional mínima de 1 ano, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.</li></ul>	0,60
V	<b>TOTAL</b>	<b>2,00</b>

#### OBSERVAÇÕES:

- 1) A formação em Pós-Graduação deve ser comprovada com o Certificado e Histórico.
- 2) A carga horária dos cursos pode ser somada para atingir a pontuação desejada.



## ANEXO VI

### EXEMPLO DE COMO ATRIBUIR A PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA NÍVEL SUPERIOR

**EXEMPLO:** Um candidato a determinada função que exija Nível Superior, apresentou os seguintes títulos/documentos **no ato da inscrição.**

1. Certificado e Histórico de Especialização (Pós-graduação *Lato Sensu*) na sua área de atuação;
2. Três cursos específicos na área de atuação, sendo:
  - 2.1. Um certificado de um curso de 30 horas efetuado em março de 2019;
  - 2.2. Um certificado de um curso de 60 horas efetuado em junho de 2021; e
  - 2.3. Um certificado de um curso de 35 horas expedido em outubro de 2023.
3. Experiência Profissional na área de atuação, sendo:
  - 3.1. Cópia da Carteira de Trabalho constando admissão em 01/02/2018 e demissão em 18/08/2019; e
  - 3.2. Cópia de Contrato de Trabalho constando vigência de 10/03/2019 até 15/12/2019.

Item	Títulos e Experiência Profissional	Valor do Título	Valor computado	Deferimento ou Indeferimento - OBS
I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> concluída, em qualquer área de atuação.</li></ul>	0,60	---	Não apresentou
II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> concluída, na área de conhecimento da função à qual concorre.</li></ul>	0,50	0,50	<b>DEFERIDO.</b> Apresentou Certificado e Histórico
III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos específicos para o cargo pleiteado, com carga horária mínima somada de 100h, efetuados a partir de 01/01/2021; ou</li><li>• Uma segunda Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> concluída, na área de conhecimento da função à qual concorre.</li></ul>	0,30	---	<b>INDEFERIDO.</b> Constam apenas 95 horas de cursos específicos, a partir de janeiro de 2021. Curso de 2019 não é computado.
IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência Profissional mínima de 1 ano, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.</li></ul>	0,60	0,60	<b>DEFERIDO.</b> A experiência ultrapassa 1 ano, sendo computada a pontuação
V	<b>TOTAL</b>	<b>2,00</b>	<b>1,10</b>	



## ANEXO VII

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

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

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua portuguesa;

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

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

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Ensino Fundamental)

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

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

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

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

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

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

**Atualidades**

### ENSINO MÉDIO COMPLETO



Língua portuguesa;  
Raciocínio lógico e/ou matemática;  
Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;  
Conhecimentos específicos.

### **LINGUA PORTUGUESA (Ensino Médio)**

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

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

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

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

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

#### **História do Município de São Félix do Araguaia - MT**

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**Atualidades.**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Ensino Médio)**

**Técnico Administrativo Escolar e Agente Administrativo:** Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet.

**Agente de Fiscalização e Arrecadação:** Código Tributário Nacional. Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa) e alterações posteriores. Código Tributário Municipal. Noções de Direito Tributário. Código de Posturas do Município. Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à



internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet.

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

**Técnico em Radiologia, Técnico em Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde (ACS), Agente de Combate às Endemias (ACE)** - Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990) e da área de atuação.

**Cuidador Social (Mãe do Lar)** – Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS, LDB.

**Instrutor de Música** – Teoria musical.

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

**Fiscal de Posturas e Eletricista** – Lei Complementar Municipal nº 25/1999 e suas alterações posteriores.

## **ENSINO SUPERIOR**

Língua portuguesa;

Raciocínio lógico e/ou matemática;

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

Conhecimento Específico (Legislação).

### **LINGUA PORTUGUESA (Nível Superior)**

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

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

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

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



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

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

**Atualidades**

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO-LEGISLAÇÃO (Nível Superior)**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ASSISTÊNCIA/EDUCAÇÃO**

ENFERMEIRO, MÉDICO, ODONTÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL e FARMACÊUTICO, BIOMÉDICO: Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990)

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO e SAÚDE**

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

ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO:

- Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS;
- Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990);
- Referência técnica para atuação do Psicólogo na educação básica, material elaborado em 2019, pelo Conselho Federal de Psicologia, disponível no *site* [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/08/EducacaoBASICA\\_web.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/08/EducacaoBASICA_web.pdf).

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E OBRAS**

ENGENHEIRO CIVIL - Leis Complementares Municipais nº 25/1999, nº 52/2007 e nº 95/2015; e suas alterações posteriores.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

MÉDICO VETERINÁRIO

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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



## ANEXO VIII

### CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

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

MÉDICO, ENFERMEIRO, ODONTÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO, BIOMÉDICO, FISIOTERAPEUTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO VETERINÁRIO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL E EDUCADOR SOCIAL.

São todas as funções de graduação superior, exceto Professor.

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Específico: Legislação	5	0,40	2,00
Pontuação máxima das questões da prova teórica/objetiva →			8,00
Pontuação máxima na prova de títulos →			2,00
TOTAL →			10,00

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Superior)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,30	1,50
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,30	1,50
Específico: Legislação (Lei 9.394/1996 – LDB) e outros	5	0,30	1,50
Pontuação máxima das questões da prova teórica/objetiva →			6,00
Pontuação máxima na prova de títulos →			2,00
Pontuação máxima na produção escrita (redação) →			2,00
TOTAL →			10,00

AUXILIAR DE TURMA (Nível Médio); e

INSTRUTOR DE MÚSICA (Nível Médio – Educação e Assistência)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Lei 9.394/1996 – LDB para Auxiliar de Turma e Teoria Musical para Instrutor de Música	5	0,40	2,00
Pontuação máxima das questões da prova teórica/objetiva →			8,00
Pontuação máxima na produção escrita (redação) →			2,00
TOTAL →			10,00



·  
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (\*)  
 AGENTE ADMINISTRATIVO (\*)  
 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO (\*\*)  
 FISCAL DE POSTURAS (\*\*\*)  
 ELETRICISTA (\*\*\*)  
 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (\*\*\*\*)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
(*) Específico: Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica, e outros. (**) Específico: Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 64/2010-CTM) e normas relacionadas ao CTM. (***) Lei Complementar Municipal nº 25/1999 e suas alterações posteriores (****) Conhecimentos acerca da atividade agropecuária, como preparo do solo, plantio, colheita, conservação do solo, preservação do meio ambiente, criação e manejo de animais, piscicultura, apicultura, extrativismo, fruticultura, hortaliças, e demais assuntos correlatos.	5	0,50	2,50
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

·  
 ·  
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM  
 TÉCNICO EM RADIOLOGIA  
 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)  
 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)  
 CUIDADOR SOCIAL (Mãe do Lar)

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



AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;  
APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (Limpeza/Nutrição e Vigia)  
AGENTE OPERACIONAL  
AGENTE DE MANUTENÇÃO  
ENCANADOR  
OPERADOR DO DAE  
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)  
GUARDA  
Outras funções de Nível Fundamental.

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	6	0,50	3,00
Língua Portuguesa	7	0,50	3,50
Raciocínio Lógico e Matemática	7	0,50	3,50
TOTAL			10,00



## ANEXO IX

### LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

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

Observação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do Médico

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## ANEXO X

### ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

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



## ANEXO XI

# DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

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

**DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS LEGAIS QUE:**

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

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

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

São Félix do Araguaia (MT), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)**



## ANEXO XII

### DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS

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

**DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS LEGAIS QUE, AO FIRMAR CONTRATO  
NA FUNÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023,**

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

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

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

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

São Félix do Araguaia (MT), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)**



**ANEXO XIII**  
**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

- POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO  
 POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu \_\_\_\_\_, (Nacionalidade) \_\_\_\_\_, (Estado Civil) \_\_\_\_\_, (Profissão) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ (Órgão Emissor/UF) \_\_\_\_/\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço: \_\_\_\_\_ Cidade de (Cidade-UF) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, com regulamentação no Município via do Decreto nº 44/2003, de 10 de novembro de 2003, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

- NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES  
 POSSUO OS BENS E/OU VALORES  
 ABAIXO DISCRIMINADOS:  
 CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$ .....
Móvel	1 veículo marca ..., ano ..., modelo ...	R\$ .....
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco ....	R\$ ....
Semoventes	Gado, Cavalos, etc	R\$ ...
Outros	.....	.....
<b>TOTAL → →</b>		

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

São Félix do Araguaia-MT, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)**



## ANEXO XIV

### FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023 PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ SEXO: [ ] M [ ] F

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONES: \_\_\_\_\_

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → \_\_\_\_\_

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

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → \_\_\_\_\_

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

(Local e data)

-----  
Assinatura do Requerente



## ANEXO XV

### FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

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

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

(Local e data)

-----  
Assinatura do Candidato



## ANEXO XVI

### FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS

APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER  
TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

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

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → \_\_\_\_\_

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

(Local e data)

-----  
Assinatura do Candidato



## ANEXO XVII

### FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA SITUAÇÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER  
TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

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

### **RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS**

- [ ] Quanto à nota da Prova Objetiva
- [ ] Quanto à nota da Produção Escrita/Redação
- [ ] Quanto ao critério de desempate
- [ ] Outros motivos (especificar)

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

....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Local e data)

-----  
Assinatura do Candidato



## ANEXO XVIII

### FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

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

### **RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA**

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA, de forma fundamentada e sucinta.

....  
....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Local e data)

-----  
Assinatura do Candidato



## ANEXO XIX

### FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

### **RECURSO CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, de forma fundamentada e sucinta.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Local e data)

-----  
Assinatura do Candidato



## ANEXO XX

### PRODUÇÃO ESCRITA / REDAÇÃO – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

#### FUNÇÕES: Professor, Auxiliar de Turma, Instrutor de Música.

- 1) A Produção Escrita é constituída de uma redação.
- 2) A resposta à Produção Escrita deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas.
- 3) O candidato receberá nota zero na Produção Escrita em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no item anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.
- 4) A Produção Escrita terá o valor de 2 (dois) pontos.
- 5) Para efeito de avaliação da Produção Escrita serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO ESCRITA		
Crítérios	Elementos da Avaliação	Pontuação
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	1,0 ponto
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto.	1,0 ponto
<b>TOTAL DE PONTOS →</b>		<b>2,0 pontos</b>

- 6) A partir da leitura de textos motivadores da sua profissão e com base nos conhecimentos construídos ao longo de sua formação, redija um texto dissertativo-argumentativo em modalidade escrita formal da língua portuguesa sobre o tema: **OBS: O tema será indicado no caderno de prova, no espaço para a redação**".
- 7) Selecione, organize e relacione, de forma coerente e coesa, argumentos e fatos para defesa de seu ponto de vista.
- 8) A Produção Escrita deverá ter a extensão mínima de 15 (quinze) e máxima de 30 (trinta) linhas para o texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que não atingir a extensão mínima ou ultrapassar a extensão máxima permitida. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração do texto.



## ANEXO XXI

### PROVA PRÁTICA – CRITÉRIOS/ITENS PARA AVALIAÇÃO

#### FUNÇÕES:

- I - AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Ambulância - CNH D);
- II - AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Transporte Escolar – CNH D);
- III - AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Van - CNH D);
- IV - AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Veículos leves - CNH B);
- V - AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Caminhão – Diversos – CNH D);
- VI - AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Trator de Pneu – CNH B);
- VII - AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Máquinas Pesadas – Patrol – CNH D);
- VIII - AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Máquinas Pesadas – PC – CNH D); e
- IX - AGENTE DE MANUTENÇÃO (Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira – CNH D).

#### **A prova prática para as funções acima constará em:**

1. Exibir ao examinador a CNH original, na categoria indicada para a função, dentro do prazo de validade, sob **pena de eliminação**.
2. Verificar nível de óleo do motor, freios, hidráulico, reservatório de água, teste dos pneus, bateria, painel, além de outros itens, conforme o tipo de veículo ou máquina. **Desconhecer esses procedimentos implica na eliminação do candidato.**
3. Ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir/conduzir até o local determinado, executando tarefas próprias da Máquina ou do veículo, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos.
  - 3.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 1 (um) minuto, será automaticamente **eliminado** do certame.
  - 3.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima, será **eliminado** do certame.
4. O candidato deverá dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que



se encontra, sem cometer erro sou 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. **Não realizando a tarefa, será eliminado.**

5. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame. **Não realizando a tarefa, será eliminado.**

6. Além das verificações acima, o **condutor de veículo escolar** deverá ter domínio das operações abaixo, sob pena de **eliminação** do certame:

6.1. Abrir e fechar a porta no embarque e desembarque dos estudantes;

6.2. Manusear a rampa móvel para embarque e desembarque de pessoas com deficiência; e

6.3. Verificar, em teste de simulação, se todos os estudantes estão com cinto de segurança após o embarque.

=====

**FUNÇÃO:** AGENTE DE MANUTENÇÃO (Mecânico)

**A prova prática para a função acima constará em:**

1. Identificar nominalmente ferramentas e componentes utilizados na prova (ao menos 3 de 5);
2. Fazer medição, com o instrumento adequado, da espessura da fibra de um disco de freio;
3. Identificar 2 (duas) possíveis causas e apontar as soluções de um motor a diesel com emissão de fumaça branca;



4. Identificar 2 (duas) possíveis causas e apontar soluções de um motor a diesel com vazamento de óleo no chão;
5. Identificar 2 (duas) possíveis causas e apontar as soluções de um motor a diesel com falhas na partida; e
6. Teste mecânico em motor e câmbio (máquinas pesadas, tratores, caminhões e automóveis).

=====

**FUNÇÃO: INSTRUTOR DE MÚSICA**

**A prova prática para a função acima constará na execução de:**

1. Hino Nacional Brasileiro;
2. Uma música na categoria MPB;
3. Escalas Diatônica e Cromática; e
4. Toque de Guerra em instrumento de percussão.



## ANEXO XXII

### CRITÉRIOS/ITENS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

#### FUNÇÕES:

I - CUIDADOR SOCIAL (Mãe do Lar); e

II - EDUCADOR SOCIAL.

#### **1. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

- 1.1. A Avaliação Psicológica será aplicada às funções acima, desde que o candidato obtenha nota igual ou superior a 2 (dois) na prova teórica/objetiva.
- 1.2. O candidato deverá se apresentar em local e horário previstos no **ANEXO XXIII**, portando documento de identificação com foto.
- 1.3. A Avaliação Psicológica, para fins de seleção de candidatos, é um processo sistemático de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitam identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades e perfil psicológico para desempenho da função pretendida.
- 1.4. O Exame Psicológico será realizado por profissionais da área de psicologia, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia (CRP), cujos laudos enunciarão as condições de habilitação dos candidatos.
- 1.5. A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades das funções a serem exercidas.
- 1.6. Os requisitos mínimos, em termos quantitativos, serão o nível médio, quando comparados à amostra da população em geral, no que se refere às características do perfil profissiográfico:
  - Atenção e concentração;
  - Raciocínio Geral: capacidade para resolver problemas novos, relacionar ideias, induzir conceitos abstratos e compreender implicações;
  - Velocidade de processamento: capacidade de manter a atenção e realizar atividades simples;
  - Controle e tolerância ao estresse;
  - Representação de si, dos outros e de relacionamentos de maneira realista, lógica e benigna;



- Pensamento lógico, coerente e flexível;
  - Capacidade para perceber os fatos de modo objetivo e adequado, com poucas distorções subjetivas;
  - Controle e adequação das expressões emocionais;
  - Ausência de indicativos de depressão;
  - Interesse pelas pessoas;
  - Boa compreensão das situações;
  - Ausência de indicadores de transtornos mentais e comportamentais; e
  - Capacidade de comunicação verbal e escrita.
- 1.7.** Serão incluídos nos instrumentos de avaliação, técnicas capazes de aferir minimamente habilidades específicas para o exercício da função concorrida e características de personalidade, por meio de métodos e técnicas psicológicas que contemplem as atribuições e as responsabilidades das funções. Primar-se-á pela identificação das características psicológicas necessárias e a identificação de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho da função. Serão utilizados testes psicológicos, além de entrevistas individuais.
- 1.8.** As habilidades e aptidões específicas referem-se à capacidade potencial do indivíduo para realizar tipos específicos de atividades relativas à função concorrida.
- 1.9.** O resultado não terá nenhuma expressão numérica, sendo que o parecer constará como “**APTO**” ou “**INAPTO**” para a função.
- 1.9.1.** O candidato será considerado APTO ao atender as condições adequadas à função, conforme os critérios já referidos neste Edital.
  - 1.9.2.** O candidato considerado INAPTO será eliminado do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023.
  - 1.9.3.** Ser considerado INAPTO na Avaliação Psicológica não significará necessariamente a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, evidenciando apenas que o candidato não atendeu, no momento da avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício da função para a qual concorreu.
  - 1.9.4.** O não comparecimento do candidato em qualquer das etapas da Avaliação Psicológica (Teste Psicológico, Dinâmica de Grupo e Entrevista Individual), no dia, local e horário previstos no **ANEXOS XXIII** deste Edital, por qualquer que seja o motivo, caracteriza desistência, culminando com sua eliminação do certame.
  - 1.9.5.** Verificado que o candidato não possui condições físicas ou emocionais para a realização da Avaliação Psicológica, de forma a colocar em risco tanto equipamentos utilizados quanto a integridade física das pessoas envolvidas, poderá ser determinada a imediata interrupção da avaliação.



**1.9.6.** Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 o candidato que:

**1.9.6.1.** Comportar-se de forma descortês para com qualquer dos profissionais da área de psicologia, coordenadores, fiscais ou autoridades presentes.

**1.9.6.2.** For surpreendido, em ato flagrante, utilizando-se de equipamentos não permitidos durante a realização do Exame Psicológico.

**1.9.6.3.** Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, durante sua realização.

## **2. DA ENTREVISTA DEVOLUTIVA:**

- 2.1.** A publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação nominal, por Edital, constando os candidatos APTOS e, para os candidatos considerados INAPTOS, o resultado será comunicado por *e-mail* pessoal do candidato.
- 2.2.** Será facultado ao candidato que receber parecer INAPTO, e somente a este, conhecer o resultado da sua Avaliação Psicológica, mediante Entrevista Devolutiva.
- 2.3.** A Entrevista de Devolução tem por objetivo detalhar os resultados obtidos na Avaliação Psicológica, não se revestindo com caráter de reaplicação ou de reavaliação do Exame Psicológico.
- 2.4.** A Entrevista de Devolução será exclusivamente de caráter informativo, não sendo considerada como recurso. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.
- 2.5.** Na Entrevista de Devolução o candidato deverá comparecer no dia e horário agendados, onde será aguardado pelo período máximo de 15 (quinze) minutos (tolerância).
- 2.6.** O não comparecimento resultará no reconhecimento da desistência do candidato à Entrevista de Devolução, não mais podendo alegar desconhecimento ou interpor qualquer justificativa quanto ao eventual atraso à sessão, sendo vedado novo agendamento.



### ANEXO XXIII - CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
EDITAL DE ABERTURA	14/11/2023	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>
RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA	De 14/11/2023 a 16/11/2023	Das 13 às 17 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede da Secretaria de Educação;</li><li>• Subprefeitura de Espigão do Leste;</li><li>• Escola de Pontinópolis/Sede; ou</li><li>• Pelo e-mail <a href="mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com">prefeiturasfa2017@gmail.com</a></li></ul>	Conforme Formulário ANEXO XIV
ENVIO AO APLIC	De 14/11/2023 a 17/11/2023	Das 12 às 18 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia</li></ul>	ETAPA INTERNA
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	De 17/11/2023 a 21/11/2023	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
INSCRIÇÕES e ENTREGA DE TÍTULOS (No Ato da Inscrição)	De 29/11/2023 a 07/12/2023, exceto sábado e domingo	Das 14h00min às 19h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede da Prefeitura (Paço Municipal)</li></ul>	Apresentar cópia LEGÍVEL da Identidade e CPF Se for por procuração, apresentar cópia LEGÍVEL da Identidade e CPF do Candidato, do Procurador e do Instrumento de Procuração
		Das 08h00min às 12h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escola Alberto Nunes da Silveira/Sede – Espigão do Leste</li></ul>	
		Das 08h00min às 12h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escola de Pontinópolis/Sede</li></ul>	
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO HOMOLOGADA DOS CANDIDATOS INSCRITOS	12/12/2023	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site



### ANEXO XXIII - CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
				<a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>
RECURSOS CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	12/12/2023 a 13/12/2023	Das 08h00min às 13h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>Sede da Prefeitura (Paço Municipal);</li><li>Subprefeitura de Espigão do Leste;</li><li>Escola de Pontinópolis/Sede; ou</li><li>Pelo e-mail <a href="mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com">prefeiturasfa2017@gmail.com</a></li></ul>	De acordo com o ANEXO XV
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES; DIVULGAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS APÓS RECURSOS; DIVULGAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS	14/12/2023 a 15/12/2023	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mural;</li><li>Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e REDAÇÃO	17/12/2023	Das 08:00 às 12:00 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>Sede do Município (A ser definida em edital posterior)</li><li>Escola Alberto Nunes da Silveira, no Distrito de Espigão do Leste (Baianos)</li></ul>	As provas objetivas serão aplicadas nos dois locais, em horário simultâneo.
GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	19/12/2023	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mural;</li><li>Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>



**ANEXO XXIII - CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ETAPA</b>	<b>DIA</b>	<b>HORÁRIO (HRS)</b>	<b>LOCAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	19/12/2023 a 20/12/2023	Das 08h00min às 13h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>Sede da Prefeitura (Paço Municipal);</li><li>Subprefeitura de Espigão do Leste;</li><li>Escola de Pontinópolis/Sede; ou</li><li>Pelo e-mail <a href="mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com">prefeiturasfa2017@gmail.com</a></li></ul>	De acordo com o ANEXO XVI
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	21/12/2023 a 22/12/2023	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mural;</li><li>Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS	28/12/2023	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mural;</li><li>Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS	28/12/2023 a 29/12/2023	Das 08h00min às 13h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>Sede da Prefeitura (Paço Municipal);</li><li>Subprefeitura de Espigão do Leste;</li><li>Escola de Pontinópolis/Sede; ou</li><li>Pelo e-mail <a href="mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com">prefeiturasfa2017@gmail.com</a></li></ul>	De acordo com o ANEXO XVII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS	02/01/2024 a 03/01/2024	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mural;</li><li>Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL PARA AS FUNÇÕES QUE TERÃO PROVA PRÁTICA ou AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, E	04/01/2024	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mural;</li><li>Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	



**ANEXO XXIII - CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
RESULTADO DEFINITIVO PARA AS DEMAIS FUNÇÕES.				
DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS e AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	10/01/2024	-----	<ul style="list-style-type: none"><li>• A SER DEFINIDO</li></ul>	
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS e AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	15/01/2024	Das 08h00min às 18h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>• A SER DEFINIDO</li></ul>	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA e AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	17/01/2024	Tempo integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA e AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	17/01/2024 e 18/01/2024	Das 08h00min às 13h00min	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede da Prefeitura (Paço Municipal);</li><li>• Subprefeitura de Espigão do Leste;</li><li>• Escola de Pontinópolis/Sede; ou</li><li>• Pelo email <a href="mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com">prefeiturasfa2017@gmail.com</a></li></ul>	De acordo com o ANEXO XVIII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA e AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	19/01/2024 e 20/01/2024	Tempo integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	25/01/2024	Tempo integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	



**ANEXO XXIII - CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	25 a 26/01/2024	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS e/ou CLASSIFICADOS	A partir da homologação, conforme necessidade da Administração	Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mural;</li><li>• Site <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a>; e</li><li>• Site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a></li></ul>	
INÍCIO DAS CONTRATAÇÕES	A partir da homologação e convocações, conforme necessidade da Administração	Das 08h00min às 13h00min horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessoria Geral de Recursos Humanos (RH), na Sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT</li></ul>	Apresentar <b><u>TODOS OS DOCUMENTOS</u></b> previstos no item 11 e seus subitens do Edital de Abertura e alterações nos Editais Complementares