PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

EDITAL Nº 001/2021

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DESTINADO A SUPRIR AS CONTRATAÇÕES POR NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS – MATO GROSSO

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Em atenção aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, todo PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será planejado e organizado pela Secretaria Municipal de Administração e realizar-se-á sob a responsabilidade da COMISSÃO PERMANENTE ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sendo seus membros designados através da Portaria nº. 045/2021, de 03 de fevereiro de 2021, obedecidas às normas deste Edital.

1.2 O presente Edital tem por objetivo estabelecer as condições especiais de realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021**, relativo às inscrições, atribuições de função, jornada de trabalho, salário, etapas do processo de seleção, classificação dos candidatos, divulgação dos resultados, recurso, admissão, validade do processo seletivo e disposições gerais e finais, para a contratação por tempo determinado de profissionais, nos termos das legislações aplicáveis, para o preenchimento das vagas para os cargos constantes do capitulo 2 deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação, por tempo determinado, "**para atender necessidade temporária de excepcional interesse público**", visando o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável de cada Secretaria, em casos de licenças obrigatórias, férias, emergências definidas em lei, combate a surtos epidêmicos, calamidade pública e as vagas ou cargos considerados indispensáveis ao andamento da administração pública para suprir a ausência de servidor concursado para o cargo, conforme dispõe o art. 37, Iniso IX da Constituição Federal e as Leis Municipal nº 787/2020 C/C 1.463/2021, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto no Edital.

1.4 Os contratos serão regidos pelo Regime Jurídico Administrativo Especial e a contribuição previdenciária será vinculada obrigatoriamente ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

1.5 O presente Processo Seletivo tem validade de 12 meses, contados a partir da data de homologação do resultadofinal, podendo ser prorrogável por mais 12 meses.

1.6 Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo não superior a 1 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado uma única vez e por igual período, justificado o excepcional interesse público, acontar da data de assinatura do Contrato de Trabalho.

1.7 Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o numero de vagas, vagas para cadastro de reserva, jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos no Capitulo 2 deste Edital.

1.8 Os Contratos de Trabalho poderão ser rescindidos a qualquer tempo, a critério do contratado ou do contratante.

1.9 O conteúdo programático consta do Anexo I deste Edital, e as atribuições de cada cargo,

contém no Anexo II deste Edital.

1.10 **As inscrições serão realizadas somente via internet *on line* pelo SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br**, em virtude das novas medidas adotadas pelo Governo do Estado, com relação ao atendimento presencial, como forma de prevenção e combate à disseminação da COVID-19.

1.11 O cronograma de execução do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será conforme quadro abaixo:

1.11.1 **CRONOGRAMA**

DATA*	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL
02.03.2021	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
02.03.2021	Início das inscrições	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br
16.03.2021	Término das inscrições	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br
03.03 à 04.03.2021	Período de pedido de isenção de taxas. Até às 23:59 do dia 04/03	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br
08.03.2021	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
09.03 à 10.03.2021	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br
12.03.2021	Divulgação do resultado dos recursos de pedido de inseções de taxas.	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
17.03.2021	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.	Boleto Bancário emitido no link no ato da inscrição
19.03.2021	Publicação do edital de deferimento e indeferimento das inscrições	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
22.03 à 23.03.2024	Prazo para interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br
25.03.2024	Divulgação do resultado de interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/



29.03.2021	Publicação do edital de Homologação das inscrições, com divulgação do local de realização da Prova Objetiva e Prática e ensalamento.	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
04.04.2021	Aplicação da Prova Objetiva e Dissertativa**	Escola Municipal Prefeito Duílio Ribeiro Braga, situada na Rua Castelo Branco, nº 1146-E, Bairro Primavera, Arenápolis - MT
04.04.2021	Aplicacão da Prova Prática***	Pátio do Setor de Transporte
05.04.2021	Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva.	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
06.04 e 07.04.2021	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br
09.04.021	Divulgação do resultado de recursos contra o Gabarito Preliminar e publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
12.04.2021	Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado 001/2021	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
13.04. à 14.04.2021	Prazo para interposição de recursos contra o edital deresultado preliminar	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br
16.04.2021	Divulgação dos recursos contra o edital de resultado prelimnar	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/
19.04.2021	Homologação e Divulgação do Resultado Final	SITE: http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/

***As datas previstas poderão ser alteradas de acordo com a conveniência administrativa**

**** Para o cargo de professor da Educação Básica, haverá questão dissertativa**

**** Poderá ser acrescido mais locais, conforme a quantidade de inscritos, por motivo de segurança devido a COVID-19**

***** Para o cargo de Operador de Máquinas haverá Prova Prática**

II - DOS CARGOS

2.1 Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o numero de vagas, vagas para cadastro de reserva,

jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

2.1.1. CARGOS QUE REQUEREM NIVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH/Semanal	Salários R$	Escolaridades/pré-requisitos	Tipos de Prova
Operador de Máquinas	01	-	40	1.498,61	Ensino Fundamental + CNH "C"	Objetiva + Prática
Gari	08	-	40	1.100,00	Ensino Fundamental	Objetiva
Braçal	11	01-	40	1.100,00	Ensino Fundamental	Objetiva

2.1.2 CARGOS QUE REQUEREM NIVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO E MÉDIO COMPLETO

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH/Semanal	Salários R$	Escolaridades/pré-requisitos	Tipos de Prova
Recepcionista	04	-	40	1.100,00	Ensino Médio	Objetiva
Auxiliar de Consultório Dental	03	-	40	1.100,00	Ensino Médio	Objetiva
Monitor	18	02	40	1.100,00	Ensino Meddio	Objetiva
Técnico em Enfermagem	03	-	40	1.498,62	Curso Técnico em Enfermagem	Objetiva

2.1.3. CARGOS QUE REQUEREM NIVEL DE ESCOLARIDADE: NIVEL SUPERIOR

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH/Semanal	Salários R$	Escolaridades/pré-requisitos	Tipos de Prova
Professor Educação Básica (substituição de Comissionados)	09	-	30	3.011,15	Ensino Superior Pedagogia	Objetiva + Dissertativa

III - DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 O candidato, no caso de aprovação, terá que atender as seguintes exigências na data da

convocação e contratação:

3.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;

3.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

3.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

3.1.6 Apresentar os documentos exigidos neste Edital, no ato da contratação.

3.2 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, perderá o direito à investidura no cargo para qual foi convocado.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital. Em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições ficarão abertas entre às 00:01 horas do **dia 02.03.2021** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial do Mato Grosso) do **dia 16.03.2021**, através do endereço eletrônico http://www.arenapolis.mt.gov.br/, através do Link: http://seletivoarenapolis.com.br.

4.3As inscrições serão realizadas via internet no endereço eletrônico http://www.arenapolis.mt.gov.br/, durante o período das inscrições, através do link: http://seletivoarenapolis.com.br, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

a) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos parainvestidura no cargo.

b)Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pelaInternet.

c)Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualqueragência bancária até o vencimento.

4.3.1 O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o dia **17.03.2021.**

4.3.1.1. O valor da taxa de inscrição será o seguinte:

Cargos de Nível Superior	**R$120,00**
Cargos de Nível Médio	**R$ 80,00**
Cargo de Nível Fundamental	**R$ 60,00**

4.3.2 O boleto bancário com vencimento até o **dia 17.03.2021**, disponível no endereço eletrônico http://www.arenapolis.mt.gov.br/, através do Link: http://seletivoarenapolis.com.br, somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line.*

4.3.3. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.3.4. A Prefeitura Municipal de Arenápolis – MT, não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não realizadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

4.3.5 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

4.3.6 O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.

4.3.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com aseventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

4.3.8 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente asinformações sobre a aplicação das provas.

4.3.9 As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade docandidato.

4.3.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

4.3.10.1 O candidato deverá realizar apenas **01 inscrição**, sendo que após realizada e quitada, não serápermitido a alteração para outro cargo.

4.3.11 Não serão aceitos pagamentos de inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4.3.12 O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, noato da inscrição deverá solicitar, via email para a Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, através do email atendimento@seletivoarenapolis.com.br,obrigatoriamente, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.3.13 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição, inclusive quando da realização das provas,de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

4.3.14 A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará emsala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, sendo acompanhada de um fiscal.

4.3.15 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.3.16 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e o fiscal.

V - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame.

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

5.2.1 Realizar a inscrição, e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção” e informar o número da inscrição no Cadastro Único - CadÚnico, que será encaminhado a equipe do CadÚnico da Secretaria Municipal de Assistência para análise, e encaminhamento a Comissão Organizadora, para posterior deferimento ou não do pedido de isenção.

5.2.2 O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5., será somente pelo site http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: http://seletivoarenapolis.com.br, no período entre **03 e 04.03.2021.**

5.3 A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **08.03.2021**, nos endereços eletrônicos http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e https://www.amm.org.br/.

5.4 Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no **item 5.2.2.**

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

5.6 O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.7 O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **09.03.2021 à 10.03.2021.** O mesmo deverá ser feito através do site http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: http://seletivoarenapolis.com.br, no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.8 A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **12.03.2021**.

VI - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

6.1 Serão reservadas aos candidatos PNE's o correspondente a 10% (dez por cento) das vagas, atendendo à legislação pertinente.

6.2 Os candidatos às vagas reservadas aos PNE's deverão declarar seu interesse no momento da inscrição, e marcar a opção "PcDs", e anexar no campo indicado,contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, e sua compatibilidade com o cargo.

6.3 As vagas reservadas aos PNE's não preenchidas remanescerão aos demais candidatos por ordem de classificação.

6.4 As pessoas com deficiência – PcDs que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo no Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

6.4.1 Serão indeferidas as inscrições na condição especial PcDs, dos candidatados que não anexarem no ato da inscrição e na forma prevista no presente edital e no respectivo laudomédico.

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

6.4.3 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira,a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcDs, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

VII - DAS PROVAS

7.1 Do processo de seleção constarão as seguintes provas:

7.1.1 Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ENSINO FUNDAMENTAL EM GERAL**

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais	10
Soma	**20**

7.1.2 Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ENSINO FUNDAMENTAL NO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA**

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais	10
Prova Prática	05
Soma	**25**

7.1.3 Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ENSINO MÉDIO E TÊCNICO EM GERAL**

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos do Cargo e Legislação	10
Soma	**20**

7.1.4 Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ENSINO SUPERIOR PARA O CARGO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos do Cargo e Legislação	10
Questão Dissertativa	05
Soma	**25**

7.2 A prova apresentará questões de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório, a será aplicada a todos os candidatos.

7.3 A Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões objetivas, com o valor de 0,5 (cinco) décimos cada, e será valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com o conteúdo programático previsto no **Anexo I** deste Edital.

7.4 Para o cargo de Professor da Educação Básica, haverá 01 (uma) questão dissertativa, que valerá 05 (cinco) pontos, de acordo com o conteúdo programático previsto no **Anexo I** deste Edital.

7.5 Para o cargo de Operador de Máquina, haverá a prova prática, que valerá 05 (cinco)

pontos.

VIII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para ser realizada no dia **04 de abril de 2021** (**DOMINGO**) com início às **8:00 horas e duração improrrogável de 04 (quatro) horas**.

8.1.1 Se houver a necessidade para cumprimento das medidas sanitárias de prevenção ao COVID 19 a aplicação dasprovas poderá ocorrer em dois períodos ou em locais diversos citados nesse Edital, e que será divulgado no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições, no qual constará o local e horário das provas.

8.1.1.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 minutos de antecedência.

8.1.1.3 Não será permitido o acesso de candidatos ao local da avaliação após o horário estabelecido para o seu início.

8.2 O horário e local da Prova Prática constam nesse e ainda constará no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições.

8.3 O local e horário das provas será divulgado nesse Edital e ainda no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições.

8.4 Será tomada todas as medidas de prevenção ao COVID 19.

8.4.1 Será obrigatório o uso de máscaras durante a aplicação das provas do Processo Seletivo, de acordo a Lei Estadual nº 11.110 e o Decreto Estadual nº 465.

8.4.2 Será disponibilizado álcool em gel, para a higienização das mãos.

8.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade fornecida por órgãos públicos ou conselhos de classe como por exemplo, os da OAB, CREA, CRM, CRC, etc, bem como os documentos digitais oficiais, tais como: Carteira Digital de Trânsito, E-título e Carteira de Trabalho Digital.

8.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação docandidato.

8.7 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.7.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.7.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do presente processo de seleção.

8.8 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto no Caderno de Questões, que deverá procederem conformidade com as instruções específicas, e entregue ao Fiscal da Sala, sendo o único documento válido para efeito de correção da prova.

8.8.1 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenhammais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis;

8.8.2 Em hipótese nenhuma haverá substituição de Caderno de Questões em caso de erro ou rasura por parte do candidato.

8.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva, munido de canetaesferográfica de material transparente e tinta azul ou preta.

8.10 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões,

que pertencerá única e exclusivamente à Administração Municipal, para arquivo e documentação da seleção.

8.10.1 O Caderno de Questões "em branco" poderá ser requerido até o encerramento prazo de interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar, no prazo estipulado para recursos previsto neste Edital, no site http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: http://seletivoarenapolis.com.br, no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

8.11 Durante a realização das Provas não será permitido nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre oscandidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.12 Será excluído da seleção o candidato que:

8.12.1Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;

8.12.2Apresentar-se em outro local diferente da convocação oficial;

8.12.3Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

8.12.4Não apresentar documentos que bem o identifique;

8.12.5Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

8.12.6 Ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

8.12.7 Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos nãopermitidos ou maquina calculadora ou similar;

8.12.8 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*bip*, *pagers*, telefones celulares, relógios digitais, *notebook*, *palmtop*, *smartphone*, etc.), bem como protetores auriculares;

8.12.9Não devolver integralmente o material recebido;

8.12.10 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

8.12.11 Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

8.12.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.12.13 Tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;

8.12.14 Descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis peloseletivo.

8.13 No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Ensalamento, a Comissão Organizadora da seleção procederá a inclusão, desde que apresente o protocolo de inscrição.

8.13.1 A inclusão de que trata o item acima será realizada de forma condicional e será analisada na fase de julgamento das provas objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.13.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.14 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas nas dependências dolocal de aplicação da prova.

8.15 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinado.

8.16 Os **dois últimos candidatos** ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberadosapós terem entregado as provas e assinarem a folha ata.

8.17 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada àComissão Organizadora.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos aprovados, para cada cargo/função, será feita em ordem decrescente de pontos,de acordo com a nota obtida na prova objetiva.

9.2 Ocorrendo empate na classificação, para os cargos que exigem conhecimentos específicos, o desempate beneficiará,sucessivamente, o candidato que:

9.2.1 Obtiver maior nota de Conhecimentos Específicos;
9.2.2 Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
9.2.3 Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade.

9.3 Para os cargos que exigem nível de escolaridade Ensino Fundamental e Ensino Médio, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidatoque:

9.3.1 Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
9.3.2 O candidato que tiver maior idade.

X - DO RECURSO

10.1 Será admitido recurso quanto:

I. Ao indeferimento do pedido de insenção;
II. Ao indeferimento das inscrições;
III. Ao gabarito preliminar;
IV. Ao resultado preliminar da prova objetiva e classificação.

a. Todos os recursos poderão ser interpostos no prazo de ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma.

a.1 Os recursos deverão ser por escrito e endereçados à Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, nos prazos estabelecidos, pelo site site http://www.arenapolis.mt.gov.br/ Link.: seletivoarenapolis.com.br, no campo “recurso”.

a.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bemcomo aqueles cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.

a.3 Todos os recursos serão analisados e o resultado estará à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 3 (três) dias.

b. Não serão aceitos recursos via fax, telefone, email, ou presencial.

c. Se da análise do recurso resultar anulação de questões, a questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os inscritos do cargo.

d. Se da análise do recurso resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos do cargo serão corrigidas conforme alteração e o resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

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

XI - DA HOMOLOGAÇÃO

11. O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, após decididos todos recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Site http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e http://amm.org.br.

XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final, através de Edital publicado no Site http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e http://amm.org.br. , para assinatura de Contrato de Trabalho.

a. A aprovação e a classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO geram para os candidatos apenas a expectativa de direito à contratação, ficando este ato consignado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

b. O candidato deverá apresentar-se no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal no prazo máximo de até **04 (quatro) dias úteis,** a contar da publicação do Edital de Convocação, munidos com os seguintes documentos:

a) Fotocópia da Cédula da Identidade - RG;
b) Fotocópia do CPF;
c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
d) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
e) Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo;
f) Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada.
g) Comprovante de Residência;
h) Fotocópia do Titulo de eleitor;
i) Comprovante da votação da ultima eleição;
j) Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos dosexo masculino;
k) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
l) Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso);
m) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pelaConstituição Federal;
n) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sidoexonerado a bem do serviço publico, nos últimos 5 (cinco) anos.
o) Declaração de Bem e Valores;
p) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura Municipal de Arenápolis mantémconvênio para recebimento de créditos salariais;
q) Certidão Negativa de Tributos Municipal;
r) Certidão de aptidão mental e física;
s) Outros documentos que a Administração julgar necessário.

c. A contratação só será permitida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, atendendo o interesse e a conveniência da Prefeitura Municipal, de acordo com suas necessidades.

d. A Prefeitura Municipal de Arenápolise reserva-se no direito de proceder às convocações dos candidatos classificados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante a validade da seleção.

e. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á nas seguintes condições:

i. Pelo término do prazo contratual;
ii. A qualquer tempo, por iniciativa do contratado;
iii. A qualquer tempo, por iniciativa do contratante.

f. 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, em qualquer época, sem prejuízo das demais implicações legais.

g. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido neste Edital, será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

h. Não será aceito posse por procuração.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Um mesmo candidato não poderá inscrever-se em dois ou mais cargos.

a. Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

b. O candidato antes ou após a contratação, antecedendo a posse, poderá desistir espontaneamente do direito à vaga, através de requerimento encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.

c. O candidato, ao preencher a ficha de inscrição declara-se ciente e de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos omissos e situações não previstas neste Edital.

d. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

e. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referente ao Processo Seletivo Simplificado é de inteira responsabilidade do candidato por meio do Site http://www.arenapolis.mt.gov.br/ e http://amm.org.br.

f. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação dos resultados finais, circunstancia que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

g. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Assessoria Jurídica do Município juntamente com a Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que a cada um couber.

h. O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Arenápolis – MT, em 25 de fevereiro de 2021.

EDERSON FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

WEIMAR PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

ROSILENE GARCIA BARROSO DOS SANTOS
Presidente da Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N° 001/2021
ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL N° 001/2021/2021

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – PARA OS CARGOS QUE EXIJAM NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL:

1.1 - CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Texto e Interpretação de Texto; Ortografia e Concordância verbal e nominal; Divisão silábica; Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, Aspectos Históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Arenápolis, do Estado de Mato Grosso e da Republica Federativa do Brasil. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

2 - PARA OS CARGOS QUE EXIJAM O ENSINO TÉCNICO E MÉDIO COMPLETO
2.1 - CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Arenápolis, do Estado de Mato Grosso e da Republica Federativa. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

2.2 - CONTEÚDO DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Disciplina	Conteúdos

Auxiliar de Consultório Dentário	Preenchimento de fichas clinica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clinica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clinica. Legislação do SUS (Lei 8.080/90 e alterações).
Técnico em Enfermagem	Código de ética profissional. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Conhecimento básicos sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; Assistência à criança: recém nascido e puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração. Administração e cálculo de medicamentos. Enfermagem de saúde pública: Noções gerais de saúde pública. Notificação compulsória. Imunizações ativa e passiva. Saneamento básico. Parasitose intestinal. Calendário de vacinação. Assistência a pacientes com doenças sexualmente transmissíveis. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90, ambas atualizadas). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).
Monitor	Conhecimentos Básicos de 1º Socorros; Noções de Recreação; Noções de Higiene pessoal e Alimentar; Aptidão e Habilidades para lidar com criança; Estatuto da Criança e do Adolescente ECA; Conteúdos de atendimento educacional especializado; inclusão social e educacional.

3 - PARA OS CARGOS QUE EXIJAM NÍVEL SUPERIOR

3.1 - CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Arenápolis, do Estado de Mato Grosso e da Republica Federativa. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

1.1 – CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO E LEGISLAÇÃO

Cargo	Conteúdos
Professor Pedagogo	Conhecimentos Pedagógicos, Legislação Aplicada a Educação, Constituição Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações, Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008 que altera os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e demais alterações; Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e demais alterações; Base Nacional Curricular Comum; Projeto Político Pedagógico; Estatuto da Criança e do Adolescente, Avaliação da Aprendizagem, História da educação Brasileira, Concepções de Educação e Escola, Função social da escola e compromisso social do educador e o atual sistema educacional brasileiro. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N° 001/2021
ANEXO II – INTEGRANTE DO EDITAL
N° 001/2021
ATRIBUIÇOES DOS CARGOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Compreende a desenvolver atividades de apoio operacional em consultório odontológico, auxiliando o dentista no preparo dos instrumentos e no atendimento de pacientes agendados. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Agendar o paciente, verificando os horários disponíveis, e orientá-lo ao retorno; Registrar os procedimentos clínicos realizados, para mantê-los organizados e atualizados; Preparar e auxiliar o paciente para o atendimento; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los quando necessário; Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico e efetuando a sua organização; Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivas, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Higiene Dental; Preencher e anotar as fichas clínicas, mantendo em ordem o arquivo e o fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dental durante os procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento;Participar do treinamento dos servidores, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;Manter limpa e organizada a área de trabalho

sob sua responsabilidade;Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização;Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores;Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões pra presta-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Participa do treinamento dos servidores, quando convocado;Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo, Desempenhar trabalhos administrativos quando solicitado pelo superior imediato.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA: Consiste em participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 10 anos; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias; interagir com a família e a comunidade; ministrar aulas nos quatro primeiros anos e nos anos finais do ensino fundamental; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.Operar máquinas e equipamentos agrícolas, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de aração, gradação, plantio, semeadura, pulverização, colheita e transportes de materiais em carretas.Controlar o consumo de combustível, horas e lubrificação, visando a manutenção do equipamento. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pelo equipamento para efeitos de controle, desempenhar outras funções ordenadas pela autoridade imediata responsável pela Secretaria em casos de inutilização da máquina por quaisquer circunstâncias executando assim atividades como ,operar outras maquinas, auxiliar no combate a queimadas, incêndios na zona urbana ou rural, Auxiliar em atividades corriqueiras como molhar ruas não pavimentadas do município, molhar gramas, jardins e plantas no âmbito municipal.

BRAÇAL: Compreende em executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação,

encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em

serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores**.**Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GARI: Compreende em executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, de limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis, **inclusive o recolhimentos dos lixos domésticos de forma embarcada em caminhões-lixeiros (na traseira).** Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e

saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso.Desenvolver serviços no âmbito do cemitério municipal, quando lhe for determinado pela autoridade superior. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores**.**Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos a pacientes e participação de programas de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos. Prestar assistência ao paciente que exija cuidados na Unidade de Saúde, zelar pelo seu conforto e bem estar; Efetuar procedimentos de admissão do paciente; Prestar assistência ao pacientes e acompanhantes; Administrar medicação prescrita; Efetuar anotações em prontuários; Zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço; Apoiar o Enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem; Prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sítios funcionais; Participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes; Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável; Apoiar o Enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem; Apoiar os diversos sítios funcionais quando solicitado pelo enfermeiro. Realizar acolhimento em tempo integral; Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade;Cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética da enfermagem;Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.Participar de programa de treinamento, quando convocado;Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização;Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores;Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade e produtividade, higiene e preservação ambiental;Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Executar serviços gerais de atendimento às crianças nas creches e escolas municipais, seja de organização dos equipamentos, prepara e execução de banhos, vestiário, alimentação, higiene e entretenimento. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer dificuldade ou incidentes ocorridos. Auxiliar o acompanhamento da entrega das crianças aos pais ou responsáveis; Auxiliar o Motorista no recolhimento e entrega das crianças que utilizam o transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais diversos, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Auxiliar a criança no seu desenvolvimento psíquico e motor da criança. Executar outras tarefas correlatas.