



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 - RETIFICADO  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR PRAZO DETERMINADO**

A Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, através de suas atribuições legais torna publico a realização de Processo Seletivo Simplificado - Análise de Currículo, para contratação de funções em caráter temporário para suprir as necessidades da Administração Municipal, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 930/2021, para contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, para substituições de vagas decorrentes de designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, vagas abertas decorrentes de aumento de alunos, aposentadoria e outras, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa LG2 CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA EIRELI (site <http://www.lg2consplan.com.br>), e compreenderá: 1ª etapa – análise curricular, de caráter classificatório; 2ª Etapa - comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico, de caráter apenas eliminatório, após a homologação do Processo Seletivo.
2. A Comissão Especial para a Coordenação e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado foi designada através da Portaria nº 024/2021, de 26 de julho de 2021.
3. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para as funções discriminados no item 1 deste Edital.
4. Os candidatos contratados pelo Regime Jurídico estatutário de natureza especial e prevalecendo o Regime Geral da Previdência Social- RGPS/INSS como regime previdenciário.
5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.
6. O contrato será por tempo determinado de até 12 (doze) meses.
7. Extinguir-se-á pelo término do prazo contratual e respectivas prorrogações, por iniciativa do contratante.
8. Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado será considerado o horário oficial de Cuiabá/MT.

**2 – DAS VAGAS, CARGA HORARIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS**

1. O presente Edital para contratação por tempo determinado alcançará as funções, conforme quadro abaixo:

| VAGAS PARA A ZONA URBANA   |         |             |                |                  |                 |   |
|--|---------|-------------|----------------|------------------|-----------------|---|
| Função   | Vagas   | Vagas - Pcd | Total de Vagas | Vencimento (R\$) | Horária Semanal | Requisitos                                |
| Agente administrativo  | 07      | 01          | 08             | 1.792,80         | 40 horas.       | Nível Médio.                              |
| Agente Sanitário   | 03      | -           | -              | 1.792,80         | 40 horas.       | Nível Médio.                              |
| Apoio Administrativo Educacional - Motorista                                       | 07 + CR | 01          | 08             | 1.302,74         | 30 horas.       | Ensino Fundamental + CNH na Categoria "D" |
| Apoio Administrativo Educacional – Limpeza (Sede Urbana)                           | 02 + CR | -           | 02 + CR        | 1.302,74         | 30 horas.       | Ensino Fundamental.                       |
| Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Escola Municipal no Campo Coopercal)  | 01      | -           | 01             | 1.302,74         | 30 horas.       | Ensino Fundamental.                       |
| Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Escola Municipal no Campo Gruta Azul) | 01      | -           | 01             | 1.302,74         | 30 horas.       | Ensino Fundamental.                       |
| Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Escola Municipal no Campo Europa)     | 01      | -           | 01             | 1.302,74         | 30 horas.       | Ensino Fundamental.                       |



| Função  | Vagas     | Vagas - Pcd | Total de Vagas | Vencimento (R\$) | Horária Semanal       | Requisitos  |
|---|-----------|-------------|----------------|------------------|-----------------------|---|
| Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar (Sede Urbana)         | 02        | -           | 02             | 1.302,74         | 30 horas.             | Ensino Fundamental.   |
| Assistente Social   | 01        | -           | 01             | 2.945,33         | 40 horas.             | Nível Superior em Serviço Social, com Registro no Conselho de Classe.           |
| Biomédico   | 01        | -           | 01             | 3.841,72         | 40 horas.             | Nível Superior em Biomedicina, com Registro no Conselho de Classe.              |
| Enfermeiro  | 04 + CR   | -           | 04 + CR        | 3.841,72         | 40 horas e/ou Plantão | Nível Superior em Enfermagem, com Registro no Conselho de Classe.               |
| Fisioterapeuta  | 01        | -           | 01             | 2.945,33         | 20 horas.             | Nível Superior em Fisioterapia, com Registro no Conselho de Classe.             |
| Motorista   | 05        | -           | 05             | 1.632,72         | 40 horas.             | Ensino Fundamental + CNH na Categoria “D”                                       |
| Odontólogo  | 01        | -           | 01             | 3.841,72         | 40 horas.             | Nível Superior em Odontologia, com Registro no Conselho de Classe.              |
| Professor Pedagogia – séries iniciais – (Sede Urbana)                     | 03 + CR   | -           | 03 + CR        | 3.006,36         | 30 horas.             | Nível Superior em Pedagogia.  |
| Professor Pedagogia – Séries Iniciais (Escola Municipal Campo Cooperca)   | 02 + CR   | -           | 02 + CR        | 3.006,36         | 30 horas.             | Nível Superior em Pedagogia.  |
| Professor Pedagogia – Séries Iniciais (Escola Municipal Campo Europa)     | CR        | -           | CR             | 3.006,36         | 30 horas.             | Nível Superior em Pedagogia.  |
| Professor Pedagogia – Séries Iniciais (Escola Municipal Campo Gruta Azul) | 01 + CR   | -           | 01 + CR        | 3.006,36         | 30 horas.             | Nível Superior em Pedagogia.  |
| Psicólogo   | 02        | -           | 02             | 2.945,33         | 40 horas.             | Nível Superior em Psicologia.   |
| Técnico Desenvolvimento Infantil/Ajudante de Sala – Sede urbana)          | 05 + CR   | -           | 05 + CR        | 1.302,74         | 30 horas.             | Nível Médio.  |
| Técnico em Enfermagem   | 03 + CR   | -           | 03 + CR        | 2.048,92         | 40 horas e/ou Plantão | Nível Médio e Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no Conselho de Classe.  |
| Técnico em Radiologia   | 02        | -           | 02             | 2.048,92         | 20 horas              | Nível Médio e Curso Técnico em Radiologia, com Registro no Conselho de Classe.  |
| Técnico/Auxiliar em Saúde Bucal   | 03        | -           | 03             | 2.048,92         | 40 horas              | Nível Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal, com Registro no Conselho de Classe. |
| <b>Total de Vagas</b>   | <b>59</b> | <b>02</b>   | <b>61</b>      |                  |                       |   |

2. A pessoa com deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição anexando respectivo laudo de comprovação.



3. A carga horária poderá ser modificada, em qualquer época do ano, por excepcional interesse desta Municipalidade.
4. O contratado na área da educação estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, bem como do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação e, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

### 3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).
2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
5. Possuir aptidão física e mental.
6. Possuir e comprovar o pré-requisito para à Função, à época da contratação.
7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

### 4 - DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições da Função para o qual concorrem.
  - 1.1. Do total de vagas oferecidas no processo seletivo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento), nos termos do §1º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem atestado médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**, deste Edital.
  - 1.2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá obrigatoriamente anexar laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 1.1 deste Edital.
    - 1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:
      - I. ser portador de deficiência;
      - II. estar ciente das atribuições da função para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação.
    - 1.3. Considerando ser cadastro reserva, não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 1.1.
    - 1.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas a cada função resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
  2. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos a função e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por função.
  3. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
  4. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da Função.
  5. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos a Função.
  6. Os candidatos contratados na condição de pessoa com deficiência serão avaliados quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função docente podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.
    - 6.1. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos a que se refere o item 6 é de responsabilidade de Junta Médica, designada para a finalidade.



## 5 – DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. As inscrições serão realizadas a partir das **07h00min** do dia **11/08/2021** até às **23h59min** do dia **17/08/2021**, observado o horário de **Cuiabá/MT**, no endereço eletrônico: <http://www.lg2consplan.com.br>.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
3. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
4. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
5. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.
6. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização de prazos estipulados.
7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva Função.
11. O preenchimento do cadastro e a entrega da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato. Não serão realizados cadastros condicionais e/ou extemporâneos, nem aceitos via postal ou por fax e nem por procuração.
12. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
13. Só será aceito um único cadastro, por candidato. Em havendo mais de um cadastro, prevalecerá o de data/hora mais recentes.

## 6 – DA DOCUMENTAÇÃO

1. Apresentar juntamente com a **Ficha de Inscrição** em **Formato PDF** no endereço eletrônico: <http://www.lg2consplan.com.br>, os seguintes **Documentos Comprobatórios**:
  - a) Comprovante de Escolaridade (Diploma/Certificado ou Declaração);
  - b) Comprovante de Curso de Pós-Graduação;
  - c) Comprovante de Cursos Complementares (Certificado ou Declaração);
  - d) Comprovante de Experiências Profissionais (Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho ou Certidão/Atestado de Comprovação de Experiência Profissional).
  - e) A Comprovação de Experiência Profissional citada no item anterior “d” deste Edital poderá ser comprovada por meio de Declaração do Empregador em papel timbrado com carimbo contendo o CNPJ, datada e assinada especificando a Função e o(s) período(s) prestado(s) ou Carteira Profissional, desde que esteja especificada a Função pleiteada;
  - f) Currículo;
  - g) Documentos Pessoais (CPF e Carteira de Identidade).

## 7 - DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em análise curricular.
2. A Comissão Organizadora analisará e selecionará os currículos segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme os quadros abaixo:



| EXPERIENCIA PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS  |  |                  |
|--|--|------------------|
| Período  | Pontos   |                  |
| Até 01 ano   | 1,00   |                  |
| De 01 até 02 anos  | 2,00   |                  |
| De 02 até 03 anos  | 3,00   |                  |
| De 03 até 04 anos  | 4,00   |                  |
| De 04 até 05 anos  | 5,00   |                  |
| De 05 até 06 anos  | 6,00   |                  |
| De 06 até 07 anos  | 7,00   |                  |
| De 07 até 08 anos  | 8,00   |                  |
| De 08 até 09 anos  | 9,00   |                  |
| De 09 até 10 anos  | 10,00  |                  |
| Acima de 10 anos   | 11,00  |                  |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA   |  |                  |
| Curso  | Pontuação  |                  |
| Graduação  | 4,00   |                  |
| Pós-graduação (Especialização)   | 6,00   |                  |
| Mestrado   | 8,00   |                  |
| Doutorado  | 10,00  |                  |
| CURSOS DE CAPACITAÇÃO – ÁREA DA EDUCAÇÃO   |  |                  |
| Curso  | Pontuação  | Pontuação Máxima |
| Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais. Obs: Será considerando os cursos a partir do ano de 2018. | 0,5 (meio) ponto p/cada 40 horas.                  | 5,00             |
| Artigo publicado em Revistas científica referente ao ano em exercício de 2020.   | 0,25 (vinte e cinco centésimos) p/cada artigo      | 3,00             |
| Participação como ministrante em Seminários, Fóruns, Conferências, Simpósios e Ciclo de Palestras, na área da Educação, com Declaração específica no ano de 2020.                                      | 0,25 (vinte e cinco centésimos) p/cada certificado | 2,00             |
| Curso de informática básica, mínimo de 40 (quarenta) horas.  |  | 2,00             |
| CURSOS DE CAPACITAÇÃO – DEMAIS FUNÇÕES   |  |                  |
| Curso  | Pontuação  | Pontuação Máxima |
| Curso de informática básica, mínimo de 40 (quarenta) horas.  |  | 2,00             |

3. Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios cumulados do tempo de experiência profissional, bem como do somatório cumulado dos cursos complementares estreitamente pertinentes a Função pretendido, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros acima.

4. Na aferição da pontuação acadêmica dos candidatos das áreas de graduação superior será considerada uma única especialização.

5. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, apresentar as declarações dos períodos de atuação profissional e os cursos complementares, se houver que comporão os elementos de aferição da pontuação classificatória final.



## 8 – DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

1. No prazo de 03 (três) dias, a empresa contratada **LG2 CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA EIRELI**, deverá proceder à análise dos currículos.
2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, no site: <http://www.lg2consplan.com.br> abrindo se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 9 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

1. O resultado será divulgado na Internet, no site <http://www.lg2consplan.com.br>.
2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado disporá de 01 (um) dia útil, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: <http://www.lg2consplan.com.br>.
3. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação da pontuação provisória e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido de até 01 (um) dia útil após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
4. Os recursos julgados serão divulgados no site: <http://www.lg2consplan.com.br>, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentado, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
7. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
8. O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. A classificação ocorrerá por ordem decrescente de pontos, obedecida a seguinte ordem da somatória dos títulos e tempo de serviço.
2. No caso de empate, o desempate será em favor do candidato:
  - a) Maior graduação;
  - b) Maior tempo de serviço;
  - c) Maior idade;
  - d) Sorteio.

## 11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira, a necessidade de preenchimento por ordem de prioridade e, respeitando os dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. O Contrato poderá ser rescindido quando ocorrer:
  - 2.1. Insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela **Prefeitura Municipal de Cocalinho**;
  - 2.2. Que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não.
  - 2.3. Automaticamente, quando terminado o prazo contratual, por iniciativa do contratado ou, ainda, a qualquer momento, por conveniência da Prefeitura.
3. Os candidatos deverão respeitar a carga horária estabelecida pela Administração e ainda deste edital.
4. Sendo convocado, o candidato terá 15 (quinze) dias para se apresentar, caso contrário será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida sua desistência.



5. Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.
6. No ato de apresentação após a convocação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
  - 7.1. (uma) foto 3 x 4;
  - 7.2. Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - 7.3. Cópia do Título de Eleitor;
  - 7.4. Cópia do CPF;
  - 7.5. Cópia da Carteira de Identidade;
  - 7.6. Cópia do PIS/PASEP;
  - 7.7. Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);
  - 7.8. Cópia do Comprovante de Residência;
  - 7.9. Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para provimento da Função pretendido;
  - 7.10. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - 7.11. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
  - 7.12. Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;
  - 7.13. Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 05 a 14 anos;
  - 7.14. Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
  - 7.15. Declaração de Bens de valores que constituem o patrimônio;
  - 7.16. Declaração se detém Cargo Estatutário ou Comissionado na esfera da Administração Pública ou se recebe proventos de inatividade; (emitida na Secretaria de Administração);
  - 7.17. Laudo médico.
  - 7.18. Cópia do Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco, ou que seja aberta conta corrente no referido banco no prazo de 15 (quinze) dias.
8. O contrato poderá ser extinto por iniciativa exclusiva do Município caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções e for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, má conduta ou, ainda, quando expirado o prazo para contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.
9. O Candidato contratado compromete-se ao fiel cumprimento do prazo contratual e, portanto, se compromete a não acumular remunerações de cargos, funções ou emprego públicos em nenhum dos 03 (três) Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas), ressalvadas as hipóteses permissivas do art. 37, inciso XVI da CF/88.
10. O Processo seletivo público simplificado terá validade de 12 (doze) meses.
11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
12. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
13. A inexistência das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do processo seletivo.
14. O candidato, após edição do Ato de Convocação, será contratado imediatamente ao ser convocado, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da Função nas fases previstas neste Edital. A não apresentação no prazo previsto da convocação será considerada desistente a vaga pleiteada.
15. A contar da data da contratação, o candidato investido na Função público deverá iniciar o exercício de suas funções imediatamente.
16. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, perderá automaticamente o direito à contratação.
17. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da **Prefeitura Municipal de Cocalinho**, seguindo rigorosa ordem de classificação.
18. A classificação no processo seletivo fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.



PREFEITURA DE  
**COCALINHO**  
Crescendo juntos, fazendo agora.

19. Será constituído Cadastro de Reserva, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas para contratação, no limite do prazo de validade do processo seletivo.
20. A Administração Municipal definirá o seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes as funções disponibilizadas neste Edital, podendo o candidato nomeado serem lotado tanto na zona urbana quanto rural.
21. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e divulgado no site <http://www.lg2consplan.com.br>.
23. Os resultados divulgados no site: <http://www.lg2consplan.com.br> terão caráter oficial.
24. O candidato classificado no processo seletivo poderá desistir, definitivamente.
25. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado a Prefeitura Municipal de Cocalinho, até o dia útil anterior à data da contratação.
26. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.
29. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
30. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicado pela Prefeitura Municipal de Cocalinho.
31. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constituída por ato do Sr. Prefeito.
32. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível na Prefeitura Municipal de Cocalinho/MT e no endereço eletrônico: <http://www.lg2consplan.com.br>.
33. O prazo de impugnação deste edital será de 01 (um) dia corridos a partir da sua data de publicação.
34. Faz parte deste Edital os anexos I a III.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Cocalinho/MT, 10 de Agosto de 2021.

**Márcio Conceição Nunes de Aguiar**  
Prefeito Municipal

**Cátia Lea Pereira Câmara**  
Presidente da Comissão

**Denize Cristina Teles**  
Membro da Comissão

**Leonice Aparecida Pereira Correia**  
Secretaria da Comissão





**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redigir ou participar da redação de correspondência, documentos legais e outros significativos para o órgão; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; auxiliar na revisão do plano de contas da Prefeitura; escrituras contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; realizar pesquisas supervisionadas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas reposições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins; preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras atribuições afins.

**AGENTE SANITÁRIO**

Desenvolver inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros; inspeção em ambientes de trabalhos que possam prejudicar a saúde dos trabalhadores ou população circunvizinhas; executar estabelecimentos de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; realizar tarefas de Educação em saúde; orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; reprimir matanças clandestinas de animais; vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar, e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares; executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA**

Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - LIMPEZA (SEDE URBANA)**

Limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR (ESCOLA MUNICIPAL NO CAMPO COOPERCAL)**

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.



**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR (ESCOLA MUNICIPAL NO CAMPO GRUTA AZUL)**

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR (ESCOLA MUNICIPAL NO CAMPO EUROPA)**

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR (SEDE URBANA)**

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Executar as políticas sociais do governo local, visando assegurar aos segmentos sociais vulneráveis às crises sócio econômicas, o acesso aos bens e serviços da comunidade; Auxiliar nas pesquisas referentes às necessidades básicas, visando prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, para a comunidade e os funcionários municipais e seus dependentes, promovendo meios de atividades recreativas; elaborar planos, programas projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção do governo local, a partir de interpretação diagnóstica da realidade; trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitários do servidor municipal; incentivar a formação de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos, enquanto cidadãos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**BIOMÉDICO**

Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; fazer análise de água, como pesquisa de micro-organismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ENFERMEIRO**

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública; coordenar todas as atividades de enfermagem, assegurando assistência humanizada aos pacientes; planejar e coordenar programa de treinamento para o pessoal das diversas categorias da enfermagem, visando elevar os conhecimentos Teórico-práticos dos profissionais; planejar cuidados ao paciente, família e comunidade - baseando-se no processo de trabalho do enfermeiro (processo de enfermagem); organizar escalas de tarefas, férias dos funcionários elaboração do quadro de pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade, visando o bom andamento do serviço; integrar a equipe interdisciplinar colaborando no planejamento da assistência à saúde objetivando a qualidade do atendimento; prestar assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência; facilitar, colaborar e/ou participar do desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa; avaliar técnica, ética e disciplinarmente o pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade; manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício da clientela e do desenvolvimento da



profissão; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de infecções hospitalares, bem como controlar e orientar a limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médico-hospitalares, no nível de suas competências; coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação em saúde; realizar consulta de enfermagem incluindo atividades complementares, conforme disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; conhecer o Código de Ética Profissional e a Lei do Exercício Profissional; participar de comissões designadas pelo Comando da Unidade; executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade para documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade; acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde; realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise; acompanhar transferência de pacientes, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### FISIOTERAPEUTA

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realizar diagnósticos; orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança; atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 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; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



#### **MOTORISTA**

Dirigir automóveis, caminhonetes, ônibus, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; manter documentação de habilitação devidamente em dia; executar outras atribuições afins.

#### **ODONTÓLOGO**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder a odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer restaurações e extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **PROFESSOR PEDAGOGIA - SÉRIES INICIAIS - (SEDE URBANA)**

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir; promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação, exercer atividades correlatas.

#### **PROFESSOR PEDAGOGIA - SÉRIES INICIAIS - (ESCOLA MUNICIPAL CAMPO COOPERCAL)**

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir; promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação, exercer atividades correlatas.

#### **PROFESSOR PEDAGOGIA - SÉRIES INICIAIS - (ESCOLA MUNICIPAL CAMPO EUROPA)**

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir; promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação, exercer atividades correlatas.



**PROFESSOR PEDAGOGIA - SÉRIES INICIAIS - (ESCOLA MUNICIPAL CAMPO GRUTA AZUL)**

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir; promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação, exercer atividades correlatas.

**PSICÓLOGO**

Realizar estudos para investigação do comportamento do ser humano aplicando técnicas psicológicas que contribuam para o desenvolvimento e aproveitamento do potencial humano e profissional; elaborar e desenvolver atividades de formação na área específica para servidores e professores; orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e servidores; orientar servidores, docentes e estagiários na dinâmica das relações de trabalho; participar de atividades didático-científicas, tais como trabalhos de projetos de pesquisa, aplicando técnicas psicológicas, com fins de desenvolver o campo da ciência, ou atividades da psicologia aplicada à educação, saúde, trabalho e comunidade, através de programas específicos desenvolvidos em diferentes áreas de atuação; participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatórios técnicos, parciais ou finais, com objetivo de publicação, disseminação e avaliação das atividades; manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e acompanhamento terapêutico dos casos inscritos; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; coordenar e/ou participar de projetos interdisciplinares, bem como desenvolver ações integradas aos projetos institucionais; planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação; preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos servidores; exercer liderança profissional sobre os servidores; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**TÉCNICO DESENVOLVIMENTO INFANTIL/AJUDANTE DE SALA (SEDE URBANA)**

trabalhar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação desses estudantes com os demais colegas; auxiliar o estudante com transtorno do espectro autista na organização de suas atividades escolares; auxiliar os estudantes com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; conduzir o estudante, juntamente com o professor de Educação Física e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas; trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e professor da sala multimeios, sem que assuma atividades de Escolarização ou de Atendimento Educacional Especializado; elaborar relatórios sobre o estudante que acompanha, anexando-os às pastas dos estudantes arquivadas nas salas multimeios; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e os demais profissionais da comunidade escolar; participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da unidade educativa, tais como: reuniões pedagógicas, colegiado de classe, planejamento, grupos de estudos, entre outros. No desempenho de suas funções, o Professor Auxiliar de Educação Especial poderá atender um ou mais estudantes, conforme o caso.



#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder à coleta para informação sanguínea, efetuando os devidos registros; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; auxiliar nos cuidados “post-mortem”; registrar as ocorrências relativas aos doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamentos; prepara e esterilizar os materiais instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição; zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; auxiliar nos socorros de emergências; desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos de Raios X; tomógrafo, sistemas de hemodinâmica e outros; realizar os exames de Raios-X, simples e contrastados, procedendo, inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica; encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação; zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames; proceder à reposição do material necessário às punções venosas para os exames contrastados; elaborar estatísticas diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho; zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através de proteção do dosímetros, observando os períodos de posição; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO/AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob a supervisão do cirurgião dentista. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



| ANEXO II – CRONOGRAMA             |   |
|-----------------------------------|---|
| Data                              | Evento  |
| 10/08/2021                        | Publicação do Edital Normativo                                    |
| 11/08/2021 à 17/08/2021           | Período de Inscrições   |
| 11/08/2021 à 17/08/2021           | Análise de Curriculum   |
| 20/08/2021, às 17h00min           | Divulgação da Classificação Provisória                            |
| 23/08/2021, das 08h00 às 17h00min | Prazo de Recurso, sobre a divulgação da Classificação Provisória  |
| 24/08/2021, às 17h00min           | Divulgação do Resultado Classificatório                           |
| 25/08/2021, das 08h00 às 17h00min | Prazo de Recurso, sobre a divulgação do Resultado Classificatório |
| 26/08/2021, às 17h00min           | Divulgação do Resultado Definitivo para Homologação               |



ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID - 10) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições da Função de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Processo Seletivo, conforme Edital do Processo Seletivo nº 001/2021.

Cocalinho/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.