

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO Nº 003/2023

Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, através da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, em seu inciso IX, que dispõe sobre as contratações temporárias por excepcional interesse público, pela Administração Pública, Lei Orgânica do Município de Cáceres, Lei Complementar nº 25/1997 e suas alterações, Lei Complementar nº 48/2003 e suas alterações, Lei Complementar nº 47/2003 e suas alterações, Lei nº 1.931/2005 e suas alterações, Lei Municipal nº 2.121/2008 e suas alterações, Lei Complementar nº 110/2017 e suas alterações, Lei Municipal nº 2.717/2018 e suas alterações, Lei nº 2.986/2021 e suas alterações, Lei nº 2.989/2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 168/2021 e suas alterações, LEI COMPLEMENTAR Nº 167/2021 e suas alterações, faz saber que, realizar-se-á Processo Seletivo Simplificado Unificado 003/2023 para o provimento de vagas temporárias e cadastro reserva, a fim de suprir as demandas de pessoal temporário das Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde, nos termos do presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado Unificado observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede no Município de Cianorte, Estado do Paraná, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Processo Seletivo Simplificado Unificado pela Portaria 162/2023 e suas alterações.
- 1.2. O cronograma do Processo Seletivo Simplificado Unificado encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.
- 1.5. Os candidatos contratados através deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO submetem-se a Lei nº 1.931, de 15 de abril de 2005 e suas alterações.
- 1.6. Não serão fornecidas informações por telefone, de modo que eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail valespeconcursos@gmail.com
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, até o resultado final no site www.valespe.com.br e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso - <https://diariomunicipal.org/mt/amm> e disponibilizados no site <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais>.
- 1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município Editais complementares e resultados das etapas do Processo Seletivo Simplificado Unificado 003/2023 serão publicados os no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso - <https://diariomunicipal.org/mt/amm> e disponibilizados nos sites <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais/> e www.valespe.com.br

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 2.1. Os cargos e as vagas, bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos nas tabelas abaixo.
- 2.2. As provas serão aplicadas no Município de Cáceres /MT.
- 2.3. Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo, sendo vedada a múltipla inscrição.
- 2.4. Os locais e horários das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.
- 2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Anexo I, Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

VAGAS NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOCAL	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Auxiliar de Cuidador	Área Urbana	40	CR	1.281,97 + 38,03
Guarda Municipal Patrimonial	Área Urbana	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	UBS Caramujo	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	UBS Limão	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	UBS Horizonte D'oeste	40	CR	1.320,00

Guarda Municipal Patrimonial	UBS Vila Aparecida	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	UBS Paiol	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	UBS Laranjeira	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	UBS Sadia	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Clarinópolis	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Sapiquá	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Paiol	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	E. M. Buriti -Vila Aparecida	40	CR	1.320,00
Guarda Municipal Patrimonial	E. M. 16 de Março – Sadia	40	CR	1.320,00

VAGAS NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOCAL	REQUISITO	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assistente Administrativo	UBS Limão	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	UBS Horizonte D'oeste	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	UBS Vila Aparecida	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	UBS Paiol	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	UBS Laranjeira	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	UBS Sadia	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	Núcleo Clarinópolis	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	Núcleo Sapiquá	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	Núcleo Paiol	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	E. M. Buriti -Vila Aparecida	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Assistente Administrativo	E. M. 16 de Março – Sadia	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.559,05
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Área Urbana	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Clarinópolis	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Sapiquá	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Paiol	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	E. M. Buriti -Vila Aparecida	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	E. M. 16 de Março – Sadia	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Auxiliar de Saúde Bucal	Área Urbana	Ensino Médio Completo e Registro junto ao CRO	40	CR	1.212,00	+
Auxiliar de Saúde Bucal	UBS Caramujo	Ensino Médio Completo e Registro junto ao CRO	40	CR	1.212,00	+
Cuidador	Área Urbana	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Educador/Orientador Social	Área Urbana	Ensino Médio Completo	40	CR	1.559,05	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Área Urbana /Vigilância em Saúde	Ensino Médio Completo e Curso na área de fiscalização sanitária	40	CR	1.559,05	
Técnico em Análises Clínicas	Área Urbana	Técnico de Nível Médio Completo Específico ou Superior específico Registro no órgão de classe	40	CR	1.783,41	
Técnico em Enfermagem	Área Urbana	Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	1.902,36	
Técnico em Enfermagem	Unidade Móvel	Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	1.902,36	
Técnico em Enfermagem	UBS Caramujo	Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	1.902,36	
Técnico em Enfermagem	UBS Limão	Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	1.902,36	
Técnico em Enfermagem	UBS Horizonte D'oeste	Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	1.902,36	

Técnico Enfermagem	em	UBS Vila Aparecida	Técnico Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	em	40	CR	1.902,36
Técnico Enfermagem	em	UBS Paiol	Técnico Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	em	40	CR	1.902,36
Técnico Enfermagem	em	UBS Laranjeira	Técnico Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	em	40	CR	1.902,36
Técnico Enfermagem	em	UBS Sadia	Técnico Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	em	40	CR	1.902,36
Técnico Radiologia	em	Área Urbana	Técnico Radiologia e Registro no respectivo Conselho	em	20	CR	1.783,41

VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOCAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assistente Social	Área Urbana	Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Educador Físico	Área Urbana	Bacharel em Educação Física e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	Área Urbana	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	Unidade Móvel	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	UBS Caramujo	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	UBS Limão	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	UBS Horizonte D'oeste	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	UBS Vila Aparecida	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	UBS Paiol	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	UBS Laranjeira	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Enfermeiro	UBS Sadia	Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75

Farmacêutico-Bioquímico	Área Urbana	Superior Completo em Farmácia/Biomedicina ou Bioquímica e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Fisioterapeuta	Área Urbana	Superior Completo em Fisioterapia e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Fonoaudiólogo	Área Urbana	Superior Completo em Fonoaudiólogo e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Nutricionista Generalista	Área Urbana	Superior Completo em Nutrição e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Pedagogo	Área Urbana (SMASC)	Superior Completo em Pedagogia	40	CR	2.669,21
Professor Licenciado em Letras	Área Urbana	Superior Completo de Licenciatura em Letras	30	CR	4.576,76
Professor Licenciado em Pedagogia	Área Urbana	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	4.576,76
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Clarinópolis	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	4.576,76
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Sapiquá	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	4.576,76
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Paiol	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	4.576,76
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	4.576,76
Professor Licenciado em Pedagogia	E. M. Buriti -Vila Aparecida	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	4.576,76
Professor Licenciado em Pedagogia	E. M. 16 de Março - Sadia	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	4.576,76
Psicólogo	Área Urbana	Superior Completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Terapeuta Ocupacional	Área Urbana	Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75
Veterinário	Área Urbana	Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no respectivo Conselho	40	CR	5.944,75

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestritos das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 3.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, através dos links correlatos ao Processo Seletivo, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.2.1 A taxa de inscrição será de:

Ensino Fundamental Completo	R\$ 15,00
Ensino Médio Completo/ Médio -Técnico	R\$ 30,00
Ensino Superior Completo	R\$ 50,00

3.4. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.6. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

3.7. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

3.8. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.9. A Prefeitura Municipal Cáceres e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

3.11. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

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

3.13. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.14. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.15. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Nos termos da Lei Municipal 2121/2008 e suas alterações poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **02 e 03 de janeiro** de 2024, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital) que será disponibilizada no site www.valespe.com.br.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição (apenas em um único cargo) o candidato que:

I - portador de necessidades especiais, o qual deverão apresentar Laudo médico com expressa referência ao Código Correspondente da Classificação Internacional da doença CID;

II - doador voluntário de sangue fidelizado com comprovante expedido pela entidade coletora de doação do período de 3 (três) anos imediatamente anterior ao Processo Seletivo;

III - trabalhadores que percebam até 01 (um) salário mínimo, com a apresentação de seu último holerite;

IV - se encontrem desempregados, devendo ser comprovado sua hipossuficiência com apresentação da cópia autenticada da folha do último registro na Carteira de Trabalho ou do pagamento do Seguro Desemprego;

V - Beneficiário no Cadastro Único (Cad-Único) dos Programas Sociais do Governo Federal mediante a apresentação da folha espelho.

4.1.2. Para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.593/2008, é necessário:

a) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;

b) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;

c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);

d) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo;

e) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;

f) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

4.1.3. – A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato até a data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Unificado – Anexo I, no site de inscrição da organizadora, fazendo upload (envio) dos documentos necessários.

4.1.4. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I, II, III, IV e V do item 4.1.1. ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **08 de janeiro de 2024**, pelo site www.valespe.com.br.

4.1.6. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4.1.7. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de isenção de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4.1.8. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 4.1.3.

5. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

5.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado Unificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

5.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

5.1.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.

5.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.

5.1.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.

5.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.

5.1.6. No ato da convocação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

5.1.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

5.1.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal em vigor.

5.1.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.

5.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;

5.1.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

5.1.12. Apresentar a Qualificação Cadastral obtida no ambiente de E-social do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadqualificacao.xhtml>)

5.1.13. Apresentar os documentos obrigatórios relacionados no ANEXO V – DOCUMENTOS PESSOAIS e AFINS

5.1.14. Os candidatos para os cargos da vinculados a Secretaria Municipal de Educação deverão no ato da convocação apresentar:

5.1.14.1. Declarações do próprio candidato informando que não foi penalizado em Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da Administração Pública Direta e Indireta, nos últimos 03 (três) anos que antecedem ao Processo Seletivo;

5.1.14.2. Cópia da Ficha de avaliação com no mínimo 70% aproveitamento de desempenho (exclusivo para candidatos que já tiveram contratos com a Secretaria Municipal de Educação nos últimos 24 (vinte quatro) meses.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

6.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência

6.2. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

6.2.1 Fica reservado às Pessoas com Deficiência o percentual 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

6.2.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.2.1 resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.3. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado Unificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

6.4. As pessoas com deficiência, no dia da realização da prova objetiva, deverão entregar os seguintes documentos:

6.5. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

6.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo enviando de forma digitalizada os seguintes documentos:

6.7. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador e qual condição especial necessita.

6.8. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico.

6.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Unificado do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

7.2. A relação será disponibilizada, através de publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso - <https://diariomunicipal.org/mt/amm> e disponibilizados nos sites <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais/> e www.valespe.com.br

7.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

8.1. O Processo Seletivo Simplificado Unificado será de prova escrita objetiva e Prova de Títulos.

8.1.1. A duração da prova objetiva será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.

8.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

8.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

8.1.4. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.1.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.1.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.1.7. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

8.1.8. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e acondicionados em pacote que será disponibilizado e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

8.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

8.1.11. Será, também, eliminado do Processo Seletivo Simplificado Unificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

8.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

8.1.13. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

8.1.14. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

8.1.15. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

8.1.16. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

8.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

8.1.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 60 minutos do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

9. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão do Processo Seletivo Simplificado Unificado e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA** o deferimento, ou indeferimento do pedido. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a Realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio no ato da inscrição.

9.3.1. A criança deverá estar acompanhada de uma pessoa maior de 18 anos responsável por sua guarda, (familiar ou Terceiro). A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

9.3.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

9.3.3. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s) e um fiscal (do sexo feminino), sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

9.3.3.1. As candidatas no momento da amamentação não poderão comunicar-se entre si.

9.4. O candidato que, para a realização da prova, necessitar usar aparelho auditivo, prova em Braille, auxílio de leitor, intérprete de Libras, prova ampliada, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

9.4.1. O candidato com dificuldade de locomoção, deverá informar no formulário de inscrição, em campo próprio, se utilizará cadeira de rodas e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

9.4.2. O candidato com deficiência visual, que precisar solicitar prova ampliada, deverá informar a especialidade e/ou Tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio. O candidato que não informar o tamanho da fonte (letra), será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial, tamanho 16 (dezesesseis).

9.4.3. As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

9.5. O candidato que solicitar condições especiais de atendimento para o dia da prova, deverá comprovar tal Necessidade, encaminhando para a Empresa **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, conforme Cronograma os seguintes documentos:

a) Se Deficiente, anexar laudo médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

b). Se não deficiente, mas com necessidade momentânea, o candidato deverá enviar documento comprobatório atestando tal necessidade.

c) Se Lactante, anexar certidão de nascimento da criança.

9.5.1. Para o envio da comprovação de que trata o item 9.5, alíneas a), b) e c), o candidato deverá, após realizar a inscrição, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar comprovante de condição especial” e encaminhar, em “PDF”, o (s) documento (s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.

9.5.2. O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do (s) documento (s), não terá a solicitação condição especial de que necessita para a realização da prova analisada.

9.6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais estarão disponíveis nos sites <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais> e www.valespe.com.br.

9.8. O candidato que solicitar condições especiais de atendimento para o dia da prova, deverá comprovar tal Necessidade, encaminhar para a Empresa **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, conforme Cronograma:

a) Se Deficiente, anexar laudo médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

a.1) se não deficiente, mas com necessidade momentânea, o candidato deverá enviar documento comprobatório atestando tal necessidade.

b) Se Lactante, anexar certidão de nascimento da criança.

9.8.1 Para o envio da comprovação de que trata o item 10, alíneas a), b), o candidato deverá, após realizar a inscrição, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar comprovante de condição especial” e encaminhar, em “PDF”, o (s) documento (s) escaneado (s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.

9.8.2 O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do (s) documento (s), não terá a solicitação condição especial de que necessita para a realização da prova analisada.

10. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Para os cargos de **Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista Generalista, Pedagogo, Professor Licenciado em Letras, Professor Licenciado em Pedagogia, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Veterinário** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório) e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor Unitário	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0
Português	08	3,0	24,0
História e Geografia de Mato Grosso e do Município de Cáceres	06	2,0	12,0
Matemática	04	1,0	4,0
TOTAL			100,0

10.1.1. A classificação será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

10.2. Para os cargos de **Auxiliar de Cuidador e Guarda Municipal** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor unitário	Valor total
Português	10	6,0	60,0
História e Geografia de Mato Grosso e do Município de Cáceres	5	4,0	20,0
Matemática	5	4,0	20,0
TOTAL			100,0

10.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.3. Para os cargos de **Assistente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Saúde Bucal, Cuidador, Educador/Orientador Social, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0
Português	08	4,0	32,0
História e Geografia de Mato Grosso e do Município de Cáceres	04	3,0	12,0
Matemática	03	2,0	6,0
TOTAL			100,0

10.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos terá caráter eliminatório.

11.2. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obter nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. A prova de títulos para os cargos de **Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista Generalista, Pedagogo, Professor Licenciado em Letras, Professor Licenciado em Pedagogia, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Veterinário**, tem caráter classificatório e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

12.2. O documento comprobatório para a Prova de Títulos deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.

12.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.5. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

12.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,00 (dez) pontos.

12.7. Os Títulos não serão contados cumulativamente.

12.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 1 Diploma)	10,00	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) <u>ou</u> declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar <u>ou</u> cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 1 Diploma)	7,00	
Pós-Graduação Lato Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. (Máximo de 1 Certificado)	5,00	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado na data constante do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Unificado mediante edital afixado no site da Prefeitura Municipal <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais> e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Indeferimento da isenção da Taxa de inscrição;
- b) Inscrições indeferidas;
- c) Condições Especiais para realização das provas;
- d) Gabarito Preliminar (Questões das Provas)
- d) Resultado preliminar das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na "Área do Candidato".

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

14.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na "Área do Candidato".

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

1º Critério: Candidato maior de 60 anos.

2º Critério: Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

3º Critério: Maior pontuação na prova de língua portuguesa.

4º Critério: Maior pontuação na prova História e Geografia de Mato Grosso e do Município de Cáceres

5º Critério: Maior pontuação na prova de matemática.

6º Critério: Maior idade, excluindo o primeiro critério.

15.2. Persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

16.1. Será divulgado na data constante do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Unificado mediante edital afixado no site da Prefeitura Municipal <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais> e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

17. DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma –anexo I deste edital e afixado no site da Prefeitura Municipal <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais> e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

18. DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

18.1. Os candidatos contratados através deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO submetem-se ao regime especial conforme Lei nº. 1931 de 15 de abril de 2005.

18.2. Os candidatos contratados através deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO se sujeitam ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS)

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

19.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

19.5. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado Unificado será de 01 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cáceres.

19.6. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

19.7. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Cáceres

19.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especializados em medicina do trabalho e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum com a Banca Organizadora - **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA** e pela Prefeitura Municipal de Cáceres através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Cáceres -MT, 15 de dezembro de 2023

FABIOLA CAMPOS LUCAS
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

FRANSERGIO ROJAS PIOVESAN
Secretário Municipal de Educação

VITOR MIGUEL DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT e Valespe – Concursos e Consultoria. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso - <https://diariomunicipal.org/mt/amm> e disponibilizados nos sites <https://www.caceres.mt.gov.br/Editais> e www.valespe.com.br

Data	Eventos
18/12/2023	Publicação Edital do Processo Seletivo Simplificado Unificado
19 e 20/12/2023	Prazo para impugnação ao Edital.
26/12/2023	Publicação das respostas as impugnações ao Edital.
02 a 14/01/2024	Período das inscrições
02 a 14/01/2024	Período para entrega dos títulos (Ver itens 12.1 e 12.2)
02 e 03/01/2024	Data de pedido de isenção de taxas.
08/01/2024	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.
09 e 10/01/2024	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.
12/01/2024	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.
14/01/2024	Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD
14/01/2024	Prazo final para envio on-line do Atestado Médico para condição especial de provas
15/01/2024	Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição
18/01/2024	Publicação da Relação dos inscritos.
19 e 20/01/2024	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.
24/01/2024	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos.
24/01/2024	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições.
26/01/2024	Publicação do Edital Complementar – Local de Realização das provas.
28/01/2024	Prova Objetiva para todos os cargos.
29/01/2024	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
30 e 31/01/2024	Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.
07/02/2024	Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva e divulgação do gabarito oficial.
07/02/2024	Divulgação do resultado preliminar (prova escrita e prova de títulos)
08 e 09/02/2024	Prazo para recurso contra o resultado preliminar.
12/02/2024	Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar dos aprovados e cadastro reserva do Processo Seletivo 003/2023. Divulgação do RESULTADO FINAL dos aprovados e dos cadastros reservas do Processo Seletivo 003/2023.
12/02/2024	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 003/2023

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL: Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO: Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo: Atendimento ao público. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República atualizado. Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações. Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSEXcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Auxiliar de Saúde Bucal: Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996. Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990 Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Lei

Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Resolução CNE/CEB nº 04/10. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação. Saúde Ocupacional e Primeiros Socorros. Desenvolvimento Infantil Questões relativas às atividades desenvolvidas pelo auxiliar de desenvolvimento Infantil. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Cuidador: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Educador/Orientador Social: Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Fiscal de Vigilância Sanitária: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Código Sanitário Municipal - Lei complementar nº 19 de 21/12/1995. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso - Lei Nº 7110 DE 10/02/1999.

Técnico em Enfermagem: Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Técnico em Análises Clínicas: Soluções equivalentes – grama. Concentração das soluções. Diluição das soluções. Mistura e soluções. Volumetria, Análise volumétrica. Osmometria. Sinética e equilíbrios químicos. Técnicas bioquímicas. Material necessário para o laboratório clínico. Limpeza do material. Princípios gerais e técnica. Obtenção das amostras. Colorações na microbiologia e na hematologia. Esterilização (métodos). Preparo e solução. Medidas e unidades. Atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise. Química e preparo de soluções. Biossegurança. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Técnico em Radiologia: Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Assistente Social/ Assistente Social (Educação): O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto éticopolítico; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de seguridade social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Educador Físico: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Enfermeiro: Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade,

tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico/Bioquímico: Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias; Fatores de coagulação; Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Fisioterapeuta: Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Fonoaudiólogo: Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanatomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adulto e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto). Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Nutricionista Generalista: Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006); Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo,

necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira; Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Pedagogo: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor - Pedagogia: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor – Letras: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Gêneros literários. Noções gerais de gramática. Figuras de linguagem. Versificação. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Psicólogo: Psicologia geral e do Desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; conhecimentos gerais sobre psicofármacos; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, Behaviorista, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e

exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Psicologia em Recursos Humanos. Estratégias de pesquisa, as bases biológicas do comportamento, a memória, a linguagem, o pensamento, o desenvolvimento humano, as teorias da personalidade, o enfrentamento do estresse, os transtornos psíquicos, técnicas de psicoterapia, transtornos psicopatológicos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Terapeuta Ocupacional: Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional. Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional. Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional. Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária, atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos hospitalares. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Veterinário: Epidemiologia. Microbiologia; Imunologia; Parasitologia Veterinária. Zoonoses. Zootecnia; Nutrição e alimentação animal; Extensão rural; Bioestatística. Clínica médica e cirúrgica; Etologia e bem-estar animal. Fisiologia; Histologia; Reprodução; Anatomia básica e patológica. Medicamentos em medicina veterinária. Prevenção, controle, diagnóstico clínico e laboratorial e tratamento das principais doenças que afetam os animais. Doenças de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Defesa sanitária animal. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos/ fauna sinantrópica. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Executa com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de maior grau de complexidade nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

ASSISTENTE SOCIAL – Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada. Orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.

AUXILIAR DE CUIDADOR – Apoio às funções do cuidador. Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Receber e conferir os gêneros alimentícios requisitados para a execução das refeições, ou doados pela comunidade. Notificar a coordenação, a falta de algum gênero alimentício para as devidas providências. Colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros. Servir as refeições para as crianças abaixo de 05 anos de idade. Proceder a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Elaborar lanches e pequenas refeições. Preparar alimentos de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor e apresentação da refeição a ser servida em vasilhas próprias na mesa do refeitório. Efetuar a limpeza e manter em ordem os cômodos e o pátio, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas. Cuidar das despensas de alimentos e de materiais de higiene, não os alojando na mesma sala e mantendo-as trancadas, não permitindo o acesso de crianças a elas. Servir alimentos em utensílio (pratos, copos, talheres) de plástico, evitando acidentes. Não permitir o acesso das crianças a objetos e utensílios domésticos cortantes (facas, ferramentas, placas...). Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum. Coletar diariamente o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira. Lavar, secar e passar todos os dias as peças de roupas, cama, mesa e banho. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na higiene. Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade. Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros. Lavar diariamente todos os banheiros. Manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros. Notificar à coordenação, a quebra, ou danificação do material, instalações ou equipamentos. Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança. Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade. Trabalhar em equipe. Ter comprometimento. Tratar a todos/as com respeito e igualdade. Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...). Não aplicar “castigos” às crianças. Participar de todas as ações propostas pela Secretaria.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – Auxiliar o professor no processo de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos da Educação Infantil; Auxiliar e apoiar durante as atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil; Auxiliar na higiene, alimentação, segurança, repouso, saúde e bem-estar das crianças; Auxiliar o professor no processo de observação do desenvolvimento da criança; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças aos pais, em conformidade com a jornada de trabalho, mantendo sempre um bom entendimento entre a família e a escola; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos utilizados em sala de aula; Auxiliar sua turma de lotação e, em casos excepcionais, que se fizerem necessários, o auxílio em outras turmas e demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo; Auxiliar no Desenvolvimento Infantil das crianças, nas creches e Núcleos de Educação Infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - Executar tarefas próprias de sua habilitação técnica, preparo das mesas clínicas, bandejas clínicas, acomodação do paciente para o atendimento clínico; Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista, manipular materiais intermediários e restauradores, lavar, secar, acondicionar e esterilizar os instrumentos odontológico; Zelar pela limpeza, lubrificação do equipamento dentário e demais atividades; Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

CUIDADOR – Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho); Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche. Dar banho nas crianças com idade inferior a 7 anos, devendo supervisionar as demais. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança, ou adolescente). Marcar e acompanhar as crianças ao atendimento médico-odontológico, bem como aos exames laboratoriais quando solicitados, na rede pública. Administrar a medicação das crianças, conforme receita médica. Impedir a entrada no prédio, ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização. Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário. Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Manter a coordenadora informada das atividades da semana e do comportamento das crianças. Matrricular as crianças na rede pública de ensino. Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças. Cuidar da organização dos materiais escolares das crianças. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo, ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento. Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas. Executar atividades de grupo socioeducativas com as crianças. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas com as crianças. Informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças. Apoio na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo, ou assistente social). Na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente. Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança. Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade. Trabalhar em equipe. Ter comprometimento. Tratar a todos/as com respeito e igualdade. Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...). Não aplicar “castigos” às crianças. Apoiar a organização da comemoração dos aniversariantes do mês. Registrar em Livro Ata, as ações diárias e dados importantes sobre as crianças abrangidas e sua família para repassá-las à equipe técnica. Participar de todas as ações propostas pela Secretaria. Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações. Executar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal, no Regimento Interno e outras tarefas correlatas.

EDUCADOR FÍSICO – Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as CAPSI/ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada às CAPSI/ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas na comunidade. Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as CAPSI/ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.

EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e

desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ENFERMEIRO – Atividades de supervisão, coordenação e execução em grau de maior complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, das gestantes e dos acidentados, à administração de medicamentos e tratamento prescritos, bem como à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercício de atividades referentes aos fármacos e aos medicamentos, às análises clínicas e toxicológicas e ao controle, produção e análise de alimentos.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-VIGILÂNCIA EM SAÚDE – Executar tarefas próprias de sua habilitação técnica, executar e fiscalizar a educação sanitária nas diferentes áreas das atividades básicas e ambientais. Manter e assegurar a qualidade dos serviços e produtos oferecidos à população consumidora e usuários. Orientar os proprietários dos estabelecimentos quanto a higiene e normas estabelecidos pela vigilância sanitária. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

FISIOTERAPEUTA – Aplica técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atende e avalia as condições funcionais de pacientes e clientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exerce atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

FONOAUDIÓLOGO – Desenvolve ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, o que poderá ser feito por meio de: Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros. Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiólogos. Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz. Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes. Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem, contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.

GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL – Proteger os direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas; Preservar a vida, promover ações preventivas contra perdas e/ou danos; Realizar o deslocamento, quando necessário, de uma unidade municipal a outra; Comprometer-se com a evolução social da comunidade; Executar Monitoramento das unidades do Município, bem como serviço de guarda no Paço Municipal e Próprios Municipais; Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

NUTRICIONISTA GENERALISTA – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição na Administração Direta do Poder Público Municipal, em especial, nas áreas de saúde, educação e assistência social.

PEDAGOGO – PROGRAMA SER FAMÍLIA – Analisar e validar os cadastros realizados pelos Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias, tendo como base o CAD-ÚNICO, em consonância com os critérios do Programa; Identificar as demandas potenciais, bem como sinalizar o acesso prioritário da família e de seus respectivos membros aos Serviços e Programas da Rede de Proteção, Vigilância e de Direitos (RPVD) REDE SUAS, REDE SUS, REDE DE EDUCAÇÃO, SISTEMA DE JUSTIÇA ETC.) Propiciar os encaminhamentos socioassistenciais às famílias considerando a situação social diagnosticada, à rede de proteção instalada, às potencialidades locais e às diretrizes do Programa; Remeter o cadastro das famílias juntamente com o parecer unificado de todas as famílias que atestam a conformidade, ou não da mesma, ao Comitê Gestor Local; Orientar os ACS/AE no acompanhamento sistemático das famílias e auxiliar a coordenação de sua equipe na definição e execução de estratégias para a elaboração e efetivação da Agenda Familiar e o PACTO Ser Família, conforme os prazos e condicionalidades do Programa; Realizar o acompanhamento e monitoramento periódico das famílias no âmbito dos seus respectivos territórios, sob a Coordenação Estadual do Programa; Preencher relatórios trimestrais de atendimento na plataforma digital Ser família. Promover estratégias intersetoriais para o alcance das metas estabelecidas pela coordenação de seu Grupo de Trabalho; Orientar e subsidiar os ACS e os articuladores locais para o acompanhamento familiar conceitual (crítico e reflexivo) com vistas ao processo de mudança de realidade, assim como a efetividade das ações desenvolvidas nos territórios de sua abrangência; Estreitar relação com a coordenação estadual, a fim de solucionar eventuais problemas e evitar prejuízos ao Programa de qualquer natureza. Participar de capacitações ofertadas pela SETASC e /ou parceiros sobre o programa Ser Família. Em casos de substituição de famílias, os técnicos de referência do programa, devem encaminhar ao comitê municipal os motivos pelos quais a família beneficiária está sendo substituída, após a ciência e anuência do comitê, o mesmo solicita a publicação destes dados, para garantir a transparência do processo; Em caso de mudança de endereço, será necessário comunicar o/a beneficiário/a que ele permanecerá, durante três meses ainda referenciado pelo técnico de origem, caso não haja o retorno posterior a este prazo, o técnico responsável comunicará, por escrito, o novo município/endereço, a família beneficiária que passará a ser acompanhada pelo município atual de domicílio. **PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO –** Planejar e realizar as oficinas conforme orientações do Governo Federal para o referido programa; Buscar articulação com os mais diversos parceiros, tais como: Sistema S e Institutos Federais, escolas estaduais e locais – oferta de cursos de qualificação profissional; SINE (Sistema Nacional de Intermediação de Emprego) e demais órgãos de intermediação de mão de obra; ações de cooperativismo, microcrédito, economia solidária; rede de serviços, equipamentos e programas públicos – nas áreas de Assistência Social, Educação, Saúde, Direitos Humanos; lideranças comunitárias e comerciais; agentes de políticas públicas referentes ao mundo do trabalho; e demais agentes; Realizar o encaminhamento para as oportunidades no mundo do trabalho mapeadas no território, em consonância com as articulações feitas; Encaminhar o usuário para demais programas, serviços e benefícios do SUAS e outras políticas públicas tendo o suporte do PAIF/CRAS para efetivar esse tipo de ação; Monitorar o percurso do usuário de forma integrada aos serviços do SUAS; Efetivar o alcance das metas estabelecidas para o Programa no município; Manter sistema de acompanhamento do programa atualizado.

TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar da formulação das políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal de Educação Básica. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação. Participar das discussões e da elaboração do Plano Político-Pedagógico. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefa de recuperação de alunos. Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisa educacional. Participar dos programas de formação profissional. Participar de interações educativas com a comunidade.

PSICÓLOGO – Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades destinadas à manipulação de reagentes e produtos químicos e execução de análises químicas, físico-químicas, biológicas, bromatológicas, toxicológicas, assim como coletar e preparar amostra biológica para análises, no âmbito laboratorial das respectivas unidades da Administração Direta do Poder Público Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial, acompanhar o atendimento individual, ou em grupo de pacientes, de acordo com os programas de ações preventivas e curativas de saúde, executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando o tratamento, conforme prescrição médica, executar tarefas de maior complexidade, auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade, observar e cumprir as normas de higiene, segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Controle de estoque e pedido de material para o setor, apresentar relatório diário e mensal das atividades desenvolvidas. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA – Realizar exames radiográficos, convencional odontológico, hospitalar digital e convencional. Controlar a qualidade dos serviços realizado sob supervisão. Zelar pelo uso correto do dosímetro. Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à área de manutenção. Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação médica. Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema, identificar os filmes dos exames realizados quando necessário. Aplicação de proteção radiológica. Utilizar EPIs (necessários em pacientes e acompanhantes. Avaliar realização de exames de Raios-X em pacientes gestantes, avaliando custo benefício, mas, sempre protegendo a região do abdômen com avental chumbo. Preparar técnicas adequadas para realização dos exames, aplicando princípio de proteção radiológica, princípio de alara. Preparar filmes para exames radiológicos, técnicas e colimação. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – Orientar o indivíduo com limitações físicas, ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade. Facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade. Diminuir, ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais, ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde.

VETERINÁRIO – Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; Supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e, especificamente na operacionalização do Castramovel. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado Unificado nº 003/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, que:

- () sou portador de necessidades especiais;
- () sou doador voluntário de sangue
- () recebo até 01 (um) salário mínimo mensal;
- () estou desempregado;
- () sou beneficiário no Cadastro Único (Cad-Único) dos Programas Sociais do Governo Federal.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Cáceres - MT, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato

ANEXO V

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

RELAÇÃO DE PESSOAS e AFINS	
1	Cópia RG e CPF (Legível)
2	Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento
3	Cópia do Título de Eleitor
4	Documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais https://www.tre-mt.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral
5	Cópia de Certificado de Reservista (masculino)
6	Cópia da Carteira de Trabalho (páginas onde constam, número e série da CTPS, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho: último registro de contrato e a próxima página em branco)
7	Cópia CNH (Em caso de cargo específico verificar a categoria exigida)
8	Cópia de Cadastro no PIS/PASEP
9	Cópia do Diploma / Comprovante de Escolaridade
10	1 Foto 3X4 Atualizada
11	Cópia da Carteira do Conselho de Classe MT, quando se tratar de profissão Regulamentada incluindo comprovante de quitação de anuidade
12	Número CPF Pai, Mãe, Cônjuge, Filhos e/ou Dependentes, se os pais forem falecidos apresentar atestado de óbito ou declaração de não convivência com os pais.
13	Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos
14	Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de cinco anos.
15	Cartão Vacina Adulto (específico para Servidores da área de saúde)
16	Comprovante de Residência atual (copia conta água, luz, telefone ou contrato de locação do imóvel)
17	Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinado pelo servidor conforme documento pessoal.
18	Atestado Médico Admissional - Emitido por Médico do Trabalho
19	Certidão negativa dos últimos 5 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais junto ao Estado de Mato Grosso. Disponível nos seguintes endereços: - 1º Grau https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1 - 2º Grau https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-segundo-grau
20	Certidão Criminal Federal http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao
21	Declaração de Bens/ Recibo do Imposto de Renda
22	Decl. de ausência de parentesco com outros membros do Poder Executivo/Legislativo
23	Declaração do próprio candidato informando que não foi penalizado em Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da Administração Pública Direta e Indireta, nos últimos 03 (três) anos que antecedem ao Processo Seletivo.
24	Telefone e E-mail
25	Qualificação cadastral - https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral .
26	Cópia da Ficha de avaliação com no mínimo 70% aproveitamento de desempenho (exclusivo para candidatos que já tiveram contratos com a Secretaria Municipal de Educação nos últimos 24 (vinte quatro) meses)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 362F-06C9-5A13-BB3F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ VITOR MIGUEL DE OLIVEIRA (CPF 957.XXX.XXX-34) em 15/12/2023 15:32:11 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ FABIOLA CAMPOS LUCAS (CPF 452.XXX.XXX-20) em 15/12/2023 15:34:49 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ FRANSENGIO ROJAS PIOVESAN (CPF 120.XXX.XXX-51) em 15/12/2023 16:36:32 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/362F-06C9-5A13-BB3F>