



O Prefeito do Município de Vale de São Domingos, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização Processo Seletivo Simplificado de provas para a seleção de candidatos para as funções constantes abaixo e no Anexo I, para o preenchimento de vagas temporárias destinadas a eventuais substituições em caso de afastamentos por licenças maternidade, licença médicas, licenças saúde, licenças prêmio e outras situações afins, através de contratação por tempo determinado de acordo com as necessidades do Município, com fundamentação legal no Estatuto do Funcionários Públicos do Município de Vale de São Domingos.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Dos cargos e suas especificações (número de vaga; vencimentos iniciais; valor da taxa de inscrição; disciplina da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do ANEXO I - DOS CARGOS, SUA ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES, deste Edital.

1.2. O CRONOGRAMA estimado para a realização do Processo Seletivo Simplificado é o constante do ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que poderá ser alterado desde que verificado interesse público, após aprovação da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT.

1.3. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva dos cargos são os constantes do ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA, deste Edital.

1.4. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no jornal oficial eletrônico dos municípios - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>), site da prefeitura <https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/>, e no portal <https://portal.asectta.com.br/>.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado, regido pelos termos deste Edital, será executado pela ÁSECTTA - ASSESSORIA EM CONCURSOS & PROCESSOS SELETIVOS - LTDA, em estrita consonância ao disposto no ordenamento jurídico positivo e será acompanhado pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, nomeada pelo DECRETO 22/2024.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e atribuições de cada Cargo.

1.7. Fazem parte integrante deste edital os ANEXOS: ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES; ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO; ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA; ANEXO IV - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO; ANEXO V - MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA,

1.7.1 O conteúdo programático das provas objetivas está disposto no ANEXO III deste Edital e tem a pretensão de orientar o concursando para os tópicos que têm alta probabilidade de caírem nas provas, mas não limita a banca examinadora no que concerne a questões relativas a temas não explicitamente mencionados, desde que o assunto não seja estranho ao Processo Seletivo Simplificado ou façam parte do currículo da formação acadêmica exigida para o cargo.

1.8. O Regime Jurídico é Celetista.

1.9. Local de Trabalho: Município de Vale de São Domingos - MT.

1.10. As provas serão realizadas na cidade de Vale de São Domingos.

1.11. Este processo não gera direito e, sim, possibilidade de contratação, mediante necessidade e conveniência da administração pública.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a função escolhida.

2.2. As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, o direito excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não as preencher de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente. **O candidato deverá estar ciente dos requisitos para a contratação.**

2.3. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação do edital de homologação das inscrições para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme determinado neste Edital.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

2.4.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.4.3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

2.4.4. Possuir, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.4.6. Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego e a documentação determinada neste Edital.

2.4.7. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público.

2.4.8. Não estar impedido de ocupar funções públicas por declaração de inidoneidade, com cadastro junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

2.4.9. Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei 6.368 de 29/10/76.

2.4.10. No ato da investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em emprego público.

2.4.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória.

2.4.12. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

2.5. As inscrições serão recebidas exclusivamente via internet, no site <https://portal.asectta.com.br/>

INÍCIO	TÉRMINO
18/03/2024	27/03/2024
Horário: 08h00min	Horário: 17h00min

- Clicar no link Área do Candidato;
- Inserir o CPF;
- Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;



e) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição.

2.6. Para concorrer o candidato deverá pagar o boleto de inscrição dentro da data e horário limite.

2.6.1. Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data/hora limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário.**

2.6.2. O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário.

2.6.3. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.

2.6.4. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada a maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.6.5. A ÁSECTTA - ASSESSORIA EM CONCURSOS & PROCESSOS SELETIVOS - LTDA não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

2.6.6. A inscrição será validada com o pagamento do boleto de inscrição, e o devido repasse do crédito correspondente pela Instituição bancária.

2.6.7. O candidato deverá acessar o site https://portal.asectta.com.br/_entrar em sua área com seu login e senha para conferir se sua inscrição está confirmada (deferida). Ou verificar na data prevista para a homologação das inscrições, se no referido Edital consta seu nome. Caso não esteja, deverá entrar em contato pelo e-mail contato@asectta.com.br.

2.6.8. Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.6.9. **A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.**

2.7. DA ISENÇÃO –

2.7.1. Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

✓ Solicitar/marcar no ato da inscrição a opção de Isenção da Taxa de Inscrição e que possui CadÚnico(NIS) para Programas Sociais do Governo Federal e informar o número do NIS, no período do dia 18/03/2024 ao dia 20/03/2024

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

2.7.2. Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal, sendo que, o pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será indeferido, sendo devidamente publicado conforme previsto no Cronograma.

2.7.3. **NÃO HAVERÁ prazo para recurso contra o indeferimento de pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma – IMPRIMIR o boleto para pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto.**



2.8. DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADE ESPECIAIS

2.8.1 - Em obediência ao Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.9. O percentual de 5% (cinco por cento) especificado no item anterior será obedecido da seguinte forma: os candidatos serão convocados segundo a relação geral de classificação e, quando atingir o número de 20 (vinte) candidatos convocados, um deles, obrigatoriamente, deverá ser pessoa com deficiência.

2.10. Considerando o disposto no item anterior, inexistindo na relação geral, dentre os 20 (vinte) candidatos convocados, pessoa com deficiência, pela ordem decrescente de pontos obtidos, será convocado, para preencher a 20ª (vigésima) vaga, o 1º (primeiro) classificado da lista específica de candidatos com deficiência.

2.11. O critério estabelecido prevalecerá para cada grupo de 20 (vinte) convocados em sequência.

2.12. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

2.13. Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá entrar na área do candidato e anexar a seguintes documentações probatórias.

a) requerimento solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Processo Seletivo Simplificado para o qual se inscreveu;

b) laudo médico (original ou cópia reprográfica autenticada) 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 a previsão de adaptação à prova;

c) solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

2.14. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

2.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.16. O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

2.17. Ao ser convocado para a investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitando para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.18. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

2.19. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

2.20. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



3. DAS PROVAS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

3.1.1. Será aplicada Prova Objetiva para os seguintes cargos de acordo com o quadro abaixo, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, de conformidade com o disposto no ANEXO I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO

CARGOS DE ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL Completo / Incompleto			
Braçal, Serviços Gerais, Motorista de Veículos Leves, Lavadeira, Vigia, Operador de Máquinas Rodoviárias, Motorista de Veículos Especiais, Operador de Máquinas I			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Raciocínio Lógico/Matemática	10	2,0	20,0
Conhecimentos Gerais	10	5,0	50,0
TOTAL	30 questões		100 pontos
CARGOS DE ENSINO NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO			
Agente Administrativo, Apoio Administrativo Educacional-motorista, Agente de Desenvolvimento Infantil – ADI, Técnico de Enfermagem,			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Raciocínio Lógico/Matemática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais/Informática	05	2,0	10,0
Conhecimentos específicos	10	5,0	50,0
Total	30 questões		100 pontos
CARGOS DE ENSINO NÍVEL SUPERIOR			
Assistente Social, Educador Físico, Psicólogo, Enfermeiro, Odontólogo, Médico Clínico, Nutricionista, Engenheiro Civil,			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Raciocínio Lógico/Matemática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais/Informática	05	2,0	10,0
Conhecimentos específicos	10	5,0	50,0
TOTAL	30 questões		100 pontos

a) Duração da Prova: 03 (três) horas; **Os Portões dos locais de aplicação das Provas escritas fecharão 30 minutos antes do início da mesma.**

b) Composição das questões: múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta; A – B – C – D.

c) Disciplinas Genéricas: português, Matemática, Conhecimentos Gerais.

d) Disciplina Específica: Conhecimento de formação específica aplicável a candidatos do cargo, em sua área de atuação;

e) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no **ANEXO I** do presente Edital.



3.1.2. Para os cargos deste edital, será eliminado o candidato que:

a) que não acertar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total da prova objetiva;

3.2. Os programas das disciplinas que integram a prova objetiva são os constantes do **ANEXO III** deste Edital.

3.3. A bibliografia constante neste Edital é sugerida, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

3.4. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à pontuação de todos os candidatos concorrentes ao mesmo Cargo. Caso alguma questão tiver necessidade de errata, esta deverá ser informada no momento da realização das provas e a todos os candidatos presentes.

3.5. O conteúdo das questões das provas não poderá ser discutido nos locais de realização da prova.

4. DAS PROVAS E REALIZAÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

4.1. A Prova Objetiva será realizada:

4.1.1. **Data prevista: 14/04/2024.**

4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, fone de ouvido ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica, lápis que contenha tabuada.

4.4.1. É expressamente proibido o porte/uso de **CELULARES/APARELHOS ELETRÔNICOS** nos locais de aplicação das Provas, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

CASO O CANDIDATO SEJA PEGO COM CELULAR NAS DEPENDÊNCIAS DO LOCAL DE APLICAÇÃO SERÁ DESCLASSIFICADO IMEDIATAMENTE.

4.4.2. Não será permitido o uso de lapiseira/grafite, óculos escuros, bonés, garrafas de águas com rótulo, ou que não seja transparente durante a realização das provas.

4.5. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

4.5.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado e a **ÁSECTTA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ** por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, uma vez que não dispõe nos locais de realização da prova, de guarda-volumes.

4.5.2. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado e a **ÁSECTTA** recomendam que os candidatos **NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS CITADOS ANTERIORMENTE**, no dia de realização da prova, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do Certame.



4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando caneta esferográfica **de tinta azul ou preta (modelo transparente)**, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7., a seguir.

4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo informado no ato da inscrição.

4.7.1. O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (Trinta) dias.

4.7.1.1. No dia da prova o candidato que não possuir documento algum citado nos itens acima, não será permitida sua entrada, e não realizará a prova.

4.7.2. Os Portões dos locais que ocorrerão as Provas Objetivas fecharão 30 (trinta) minutos antes do início das provas, sob nenhum pretexto será admitida a entrada do candidato após este horário.

4.7.3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de sua Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, de Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto) ou Passaporte (ainda válido); será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início das provas, nem a permanência daquele no local de prova depois de entregue sua prova.

4.8.1. Os 3 (três) últimos candidatos devem permanecer na sala de prova até o término da prova.

4.9. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Folha Oficial de Respostas, retendo para si a folha de rascunho e caderno de Provas, para conferência posterior. Não será considerado o rascunho a título de correção.

4.10.1. Não será permitido ao candidato portar ou utilizar nenhum material impresso, ou folhas para rascunho, senão as constantes no próprio Caderno de Provas para este fim, sob pena de desclassificação.

4.11. Será considerado AUSENTE o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade exclusiva do candidato, sendo sumariamente eliminado o candidato que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

4.13. Somente serão computadas as opções dos assinalamentos transferidos à "caneta azul ou preta" para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que: contenha mais de uma opção assinalada, a lápis, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha de Respostas.

4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

4.14.1. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos pacotes, mediante termo de abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, do qual se lavrará Ata e Termo de referência testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

4.15. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.



4.16. Os Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas serão publicados em até 24 horas (Vinte e Quatro horas) nos meios de divulgação elencados neste edital, conforme Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

4.17. Por motivos de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do local de realização de provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das provas.

4.17.1. É crucial ressaltar que o candidato somente poderá sair da sala após o início das provas, observando rigorosamente as mesmas orientações de autorização explícita concedida pelo fiscal de sala e estando acompanhado pelo fiscal de corredor. Qualquer saída não autorizada, sem a presença do fiscal designado, acarretará automaticamente na desclassificação do candidato.

4.17.2. Por motivo de segurança os 3 (três) últimos candidatos sairão juntos da sala de aplicação de provas.

4.17.3. O candidato que terminar sua prova, não poderá utilizar os sanitários dos locais de aplicação de prova.

4.17.4. Caso o candidato ingresse na sala de aplicação de prova, não poderá se retirar antes do início da mesma.

4.18. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato. Não podendo o Cartão estar rasurado, amassado ou danificado de modo que impossibilite sua leitura óptica.

4.19. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas não envolvidas no Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT no estabelecimento de aplicação das provas.

4.20. A COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA **ÁSECTTA - ASSESSORIA EM CONCURSOS & PROCESSOS SELETIVOS - LTDA** não promoverá informações sobre o conteúdo das questões da prova, ou de sua correção, antes de encerrado o Processo Seletivo Simplificado.

4.21. À candidata inscrita em fase de amamentação que sentir necessidade de amamentar durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada, determinada pela Coordenação do local para tal fim, sendo o referido acompanhante responsável pela guarda da criança, não sendo permitido o ingresso de qualquer outra pessoa, o acompanhante estará submetido às mesmas regras do Processo Seletivo Simplificado. O acompanhante deverá ficar incomunicável com a candidata.

4.22. Pela concessão a amamentação, será concedido tempo adicional à candidata lactante.

4.23. Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

5.1.1. Da Classificação: O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por Cargo, separados por candidatos, em ordem de classificação dos resultados apurados, contendo o número do RG, o número de inscrição e a nota final dos candidatos classificados e ausentes.

5.1.2. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da divulgação preliminar dos aprovados.

5.2. Dos Critérios de Desempate: Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme previsto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;



- b) Tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Educacionais, Legislação e Conhecimentos Específicos;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de Português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Matemática;
- e) Tiver maior idade.

5.2.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

5.2.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

5.3. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT ficará responsável pela análise, inclusive quanto à autenticidade, dos documentos relativos aos critérios de desempate (se necessário), que ocorrerá por ocasião da convocação para nomeação.

6. DOS RECURSOS

6.1. Todos os Recursos devem ser encaminhados dentro dos prazos estabelecidos pelo Cronograma do Edital (ou retificações em vigor) e sempre **SOMENTE** através da área do candidato, acessada com o login (CPF) e senha criado no ato da inscrição, por meio do site <https://portal.asectta.com.br/>.

6.1.2. Será terminantemente rejeitado recurso enviado fora do prazo.

6.1.3. Para os Recursos do Gabarito Preliminar, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de 02 (dois) dias após a divulgação de resultados preliminares impugnados, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **poderá ser interposto na área do candidato**, deste Edital. E a manifestação sobre o acolhimento se dará em até 05 (cinco) dias após findo do prazo de recebimento; e será publicado nos quadros de aviso da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** <https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/> e <https://portal.asectta.com.br/>

6.2.1. As petições deverão ser elaboradas na área do candidato, devendo estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de pronto.

6.2.1.1. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo conforme o cronograma item 6.2.

6.2.2. - Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) Apresentarem contra terceiros;
- g) Apresentarem em coletivo;
- h) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.
- i) A impugnação de qualquer questão ou nota constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do item 6.2 deste Edital.



6.2.3. A decisão sobre o deferimento ou não do recurso (s) da COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA **ÁSECTTA** e da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** é soberana e sobre ela não cabe mais recurso.

6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.

6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA **ÁSECTTA - ASSESSORIA EM CONCURSOS & PROCESSOS SELETIVOS - LTDA**, que submeterá à apreciação da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT**.

6.5. Os recursos deverão ser **interpostos na área do candidato**, dentro do prazo previsto no item 6.2.

6.6. A COORDENAÇÃO DO Processo Seletivo Simplificado DA **ÁSECTTA - ASSESSORIA EM CONCURSOS & PROCESSOS SELETIVOS - LTDA**, não prestará informações sobre membros das Bancas: elaboradoras e corretoras; bem como sobre o conteúdo das provas no momento da aplicação das mesmas.

6.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

6.9. Se durante a realização da Prova escrita for percebido erro de digitação da questão será redigida uma errata que será publicada em todas as salas de aplicação de provas.

6.9.1. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

7.1. O candidato deverá manter junto a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

7.1.1 A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

7.1.2. Para efeito de nomeação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, indicado pelo Município realizado e/ou requerido pela Perícia Médica Oficial DO MUNICÍPIO DE VALE DE SÃO DOMINGOS - MT, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

7.1.2.1. Nos termos da legislação municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vale de São Domingos - MT,

7.1.3 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1o A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

7.2. A convocação para nomeação será feita por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal e jornal oficial eletrônico dos municípios - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato à atualização dos dados fornecidos no ato da inscrição (endereço, telefone, etc.), o que deverá ser efetivado perante a **PREFEITURA**



MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, enquanto o Processo Seletivo Simplificado estiver no seu período de validade.

7.3. O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir o cargo, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento e conveniência administrativa.

7.4. MUNICIPIO DE VALE DE SÃO DOMINGOS se reserva ao direito de convocar os candidatos aprovados, obedecendo sempre à ordem de classificação e utilizando para isso os meios de publicação admitidos neste Edital.

7.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem. 7.3 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

7.6. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

7.7 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração, ficando desde já determinado que o empossado poderá desempenhar suas atribuições, a critério da Administração, tanto na sede no Município, sendo que a recusa em assumir o cargo no local determinado acarretará a perda do cargo.

7.8. No ato da posse no cargo o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo público.

7.9. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos ORIGINAIS E COPIAS:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para a Função, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver; carteira de trabalho
- i) Certidão de casamento ou certidão de nascimento quando for o caso; e CPF do cônjuge
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso; e CPF dos filhos.
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos Dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado Onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro Cargo, emprego ou Função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, estadual ou Municipal;
- q) Certidão negativa de débitos da Prefeitura do Município de Vale de São Domingos - MT.
- r) CNH;
- s) COMPROVANTE DE RESIDENCIA;
- t) DECLARAÇÃO DE BENS;
- u) CONTA SALÁRIO SICREDI;

*Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT.

7.10 A nomeação do candidato será publicada no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, no site oficial da Prefeitura Municipal.



8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT será homologado pelo PREFEITO da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT e o Ato de Homologação serão afixados no quadro de publicação dos Atos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, e imprensa oficial não se admitindo recursos deste resultado.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital terá prazo de validade de 01 (um) ano ou Podendo ser Prorrogar Por Igual Período, a contar da data de sua homologação.

9.2. O candidato aprovado e convocado, pelo regime celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho e demais legislações vigentes.

9.3. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do **ANEXO I** deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.4. Somente se abrirá novo Processo Seletivo Simplificado, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir nos termos da Lei.

9.5. O candidato aprovado deverá manter atualizados seus dados cadastrais junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT. Durante todo o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para que seja notificado de sua convocação, sob pena de perder sua vaga.

9.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas.

9.7. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a prefeitura do Município de Vale de São Domingos - MT reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

9.8. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a) apresentar em qualquer fase documento ou declaração, cuja inexatidão ou falsidade tenham sido comprovadas, após ter sido assegurada ao candidato a oportunidade de sanar as incongruências e regularizar sua situação;
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT**, Autoridades ou da equipe de aplicação de provas e Coordenadores da **ÁSECTTA**;
- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefones celulares e similares;
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas;
- f) portar armas, mesmo que detenham o porte legal;
- g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

9.8.1. **NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato ingressar nos locais de prova portando qualquer tipo de arma, aparelhos eletrônicos, tais como bip, TELEFONE CELULAR, fones de ouvidos, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, Pager, etc., bem como **RELÓGIO E ACESSÓRIOS DE CHAPELARIA, COMO: CHAPEUS, BONES, LENÇOS E GORROS** de quaisquer espécies.

9.9. A publicação dos atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado será feita no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT**, no endereço eletrônico <https://portal.asectta.com.br/> e Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico), no endereço eletrônico <https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/>.



9.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT**, como candidatos a vaga disponibilizado no presente Processo Seletivo Simplificado, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participarem do processo de execução do Processo Seletivo Simplificado.

9.11. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando no período de RECURSO, item 6. Deste Edital. Não podendo os candidatos discutir o assunto no local de aplicação das provas.

9.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

9.12.1. A forma oficial de comunicação entre a **ÁSECTTA** e os candidatos do certame é através do e-mail: contato@asectta.com.br, pois resguarda ambas as partes.

9.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público de acordo com o previsto no subitem 9.9, podendo a Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** utilizar-se de outros meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

9.14. Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT**, através da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da **ÁSECTTA**.

9.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT**, devidamente assessorada pela empresa **ÁSECTTA**.

9.16. Não serão fornecidas, por via telefônica, e-mail ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo Simplificado, ou informações contempladas neste Edital.

9.17 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** e a **ÁSECTTA**, não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo Simplificado, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

9.18. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

9.19. Eventuais alterações, atualizações ou acréscimos deste Edital e de seus respectivos anexos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe disser respeito, serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Vale de São Domingos – MT, no endereço eletrônico e <https://portal.asectta.com.br/>, bem como na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico), <https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/>, observados os prazos para fazê-lo.

9.20. A Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** estará presente no momento de abertura e fechamentos dos lacres dos malotes de prova.

Vale de São Domingos - MT, 15 de março de 2024.

**Prefeito Municipal
Geraldo Martins da Silva**



ANEXO I

DO CARGO E SUA ESPECIFICAÇÃO

CÓD.	CARGO	Vagas PNE	REQUISITOS	Venc. (R\$)	Total de Vagas a Preencher	Jornada de Trabalho	Taxa de Inscrição
1	Assistente Social		a) Instrução: Nível Superior Completo Específico; b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRESS.	R\$ 4.507,72	1	30 Horas	R\$ 150,00
2	Educador Físico		Ensino Superior Licenciatura Plena/Bacharel em Educação Física	R\$ 2.700,62	1	20 Horas	R\$ 150,00
3	Agente Administrativo		a) Instrução: Ensino Médio Completo; b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.	R\$ 1.412,00	2	40 Horas	R\$ 80,00
4	Motorista de Veículos Leves		a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto; b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; c) Conhecimento comprovado como motorista; d) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.	R\$ 3.441,90	1	40 Horas	R\$ 75,00
5	Psicólogo		a) Instrução: Nível Superior Completo Específico; b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no Conselho Regional de Psicólogos.	R\$ 4.507,72	1	40 Horas	R\$ 150,00
6	Serviços Gerais		a) Instrução: Alfabetizado;	R\$ 1.412,00	5 + (3 CR)	40 Horas	R\$ 75,00
7	Técnico de Enfermagem		a) Instrução: Ensino Médio Curso Específico; b) Habilitação: Habilitação em Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	R\$ 2.143,93	1 + (3 CR)	40 Horas	R\$ 80,00
8	Enfermeiro		a) Instrução: Nível Superior Completo Específico; b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no COREN.	R\$ 4.507,72	1 + (1 CR)	40 Horas	R\$ 150,00



PROCESSO SELETIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS - MT
EDITAL Nº 01/2024



9	Odontólogo		a) Instrução: Nível Superior Completo Específico; a) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRO.	R\$ 4.507,72	2 + (2 CR)	40 Horas	R\$ 150,00
10	Médico Clínico		a) Instrução: Nível Superior Completo Específico; b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRM.	R\$ 14.725,20	(1 CR)	40 Horas	R\$ 150,00
11	Lavadeira		a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto; b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como Lavadeira.	R\$ 1.412,00	(1 CR)	40 Horas	R\$ 75,00
12	Vigia		a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.412,00	3 + (3 CR)	40 Horas	R\$ 75,00
13	Apoio Administrativo Educacional/Motorista		- Habilitação em Médio e profissionalização específica (Pró-Funcionário ou equivalente).	R\$ 1.927,05	4	40 Horas	R\$ 80,00
14	Nutricionista		Ensino Superior/Conselho regional de Nutricionista	R\$ 4.507,72	1	40 Horas	R\$ 150,00
15	Agente de Desenvolvimento Infantil – ADI		– Habilitação em Ensino Médio e profissionalização específica (Pró-Funcionário/ou equivalente).	R\$ 2.027,96	04	40 Horas	R\$ 80,00
16	Operador de Máquinas Rodoviárias I		a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto; b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (motoniveladora e pá - carregadeira); c) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, D ou E, conforme CTB.	R\$ 1.860,49	3 + (4 CR)	40 Horas	R\$ 75,00
17	Motorista de Veículos Especiais		a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto; b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; c) Conhecimento comprovado como Motorista de Veículos Pesados; d) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.	R\$ 1.860,49	2	40 Horas	R\$ 75,00
18	Braçal		Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	3	40 Horas	R\$ 75,00



19	Engenheiro Civil	a) Instrução: Nível Superior Completo Específico; b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CREA.	R\$ 6.020,63	1	40 Horas	R\$ 150,00
----	------------------	---	--------------	---	----------	------------

TRIBUIÇÕES – DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas;• Redigir o expediente administrativo;• Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;• Examinar processos;• Redigir pareceres e informações;• Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios;• Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;• Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;• realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;• Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;• manter atualizados os registros de estoques;• fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;• Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem;• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
Agente de Desenvolvimento Infantil – ADI	<p>I. Auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias; II. Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos; III. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; IV. Participar pro ativamente nas instituições como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; V. Participar de cursos de formações continuadas promovidos pela Secretaria de Educação; VI. Participar da formulação e revisão de políticas educacionais nos diversos âmbitos no Sistema Municipal de Ensino e da elaboração do Projeto Político Pedagógico; VII. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início das aulas; VIII. Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e troca de roupas quando necessário; IX. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional. X. Realizar as atividades de auxílio e acompanhamento às crianças portadoras de necessidades especiais inclusas em salas regulares de acordo com as normativas do Conselho Municipal de Educação – CME, relativos à educação especial; XI. Responsabilizar-se conjuntamente com o professor sobre os cuidados com as crianças; XII. Auxiliar na observação do desenvolvimento da criança; XIII. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.</p>
Apoio Administrativo Educacional- Motorista	<p>I – Funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar; II - Tomar providências necessárias a corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar; III - Apresentar à Direção, relatório das atividades executadas; IV – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino; V – Participar de todas as ações e cursos promovidos pelas Secretarias Estadual e Municipal de Educação, que visem à capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica; VI – Participar de reuniões de trabalho. VII – Zelar de todo o patrimônio da escola, bem como todos os cuidados e limpeza do pátio escolar. VIII - Manutenção de Infra-estrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem; IX - Vigilância, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; X - Transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no</p>



	<p>Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e ao detectar situações anormais, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria que ocorram com o veículo durante o uso; XI – Dirigir, zelar e fazer a limpeza adequada do veículo para transportar os alunos em boas condições higiênicas, observar a parte mecânica e elétrica, bem como solucionar os problemas junto ao responsável e/ou mecânico. XII - Acompanhar o carro nos serviços mecânicos para apontar as falhas e consolidar o problema.</p>
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;• Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;• Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;• Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;• Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;• Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;• Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Braçal	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços diversos relacionados à manutenção, limpeza, conservação predial, capinagem, recolhimento de lixo, limpeza de rios e córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.• Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.• Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Educador Físico	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, junto com o Coordenador do Projeto, a grade horária prevendo atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos;• Participar de reuniões organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos,• Mobilização comunitária, dentre outras;• Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos;• Planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta construída coletivamente;• Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação;• Inscrever e monitorar a participação dos usuários nas atividades sob sua responsabilidade;• Desenvolver coletivamente atividades esportivas e recreativas na sua área de atuação profissional, para crianças, jovens, adultos, idosos e para pessoas com deficiência inseridas nos programas, projetos e serviços;• Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos aplicando técnicas esportivas e recreativas;• Planejar, executar, avaliar e acompanhar, junto a equipe, o desenvolvimento psicomotor dos usuários dos programas, projetos e serviços;• Avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;• Preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;• Participar de reuniões de planejamento e de capacitações;• Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;• Atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;• Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de enfermagem e atendimento de pacientes;• Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;• Proceder a coleta de transformação sanguínea, efetuando os devidos registros;• Auxiliar



PROCESSO SELETIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS - MT
EDITAL Nº 01/2024



	<p>na colocação de talas e aparelhos gessados; • Pesar e medir pacientes; • Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; • Auxiliar nos cuidados "post-mortem", registrar as ocorrências relativas a doentes; • Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; • Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; • Zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; • Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; • Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; • Auxiliar nos socorros de emergências, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Engenheiro Civil	<p>Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas; • Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem; • Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; • Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; • Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; • Examinar projetos, e proceder vistoria de construções; • Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; • Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; • Expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; • Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; • Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Lavadeira	<p>• Executar a conservação e limpeza das instalações e utensílios da lavanderia; • Trocar, recolher, lavar e passar as roupas, forros de camas e toalhas utilizadas por pacientes internados nas enfermarias, quartos e apartamentos dos Postos de Saúde do Município.</p>
Médico Clínico	<p>• Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; • Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; • Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; • Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica); • Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco; • Participar da operacionalização do sistema de referência e contra - referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; • Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; • Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; • Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; • Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; • Promover o registro dos atendimentos efetuados; • Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; • Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; • Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; • Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental; • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Motorista de Veículos Especiais	<p>• Conduzir ambulância, destinada ao transporte de pacientes; • Conduzir ônibus destinado ao transporte de passageiros; • Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; • Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; • Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e carreta; • Recolher</p>



	<p>veículo à garagem ou local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; • Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega da carga que for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; • Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; • Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • Providenciar a lubrificação quando indicada; • Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Motorista de Veículos Leves	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; • Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; • Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte até a categoria caminhão 3/4; • Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existentes; • Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergências; • Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; • Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; • Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • Providenciar a lubrificação quando indicada; • Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; • Executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato
Nutricionista	<p>Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional; • Elaborar cardápios e promover práticas alimentares saudáveis, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; • Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis; • Promover ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários; • Coordenar a adequação da composição da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários; • Coordenar as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica; • Coordenar e executar as atividades de informação ao beneficiário, quanto ao valor nutritivo e ao manejo/preparo dos alimentos; • Apoiar a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos; • Analisar amostras e emitir parecer técnico; • Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • Cumprir as determinações estabelecidas na resolução do CFN – Conselho Federal de Nutrição nº 465/2010 de 23/08/2010; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.</p>
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; • Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; • Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas; • Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; • Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários; • Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos, licenças, e outras informações; • Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município, de acordo com as necessidades diagnosticadas; • Participar da formulação e execução de levantamento epidemiológico do Município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos; • Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas; • Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas; •



	<p>Elaborar executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços radiológicos;• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;▪ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Operador de Máquinas I	<p>móveis; • Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de pequenos portes e outros; • Abrir valetas e cortar taludes; • Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; • Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; • Auxiliar no conserto de máquinas; • Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; • Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; • Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; ▪ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Psicólogo	<p>Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; • Dar assistência psicológica; • Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; • Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; • Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógico e seleção de pessoal; • Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">▪ Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais;▪ Remover restos de árvores, jardins e terras;▪ Conservar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho;▪ Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras;▪ Capinar e roçar;▪ Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas;▪ Abrir valas;▪ Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;▪ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;▪ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;▪ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes;• Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;• Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros;• Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;• Pesar e medir pacientes;• Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;• Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;• Auxiliar nos cuidados "post-mortem";• Registrar as ocorrências relativas a doentes;• Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;• Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;• Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;• Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;• Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente;• Auxiliar nos socorros de emergência;• Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;▪ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Vigia	<ul style="list-style-type: none">• Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais;• Exercer vigilância em locais previamente determinados;• Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;• Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;• Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;• Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;• Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;• Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;♣ Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;♣ Observar e



PROCESSO SELETIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS - MT
EDITAL Nº 01/2024



	cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; ♣Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
--	--



ANEXO II

DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO
15/03/2024	-	Publicação do Edital	Imprensa Oficial, quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT e https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/
18/03/2024	08hs:00min	Início das Inscrições	Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ , https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/ e imprensa Oficial.
18/03/2024	08hs:00min	Isenção da taxa de inscrição	Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ .
20/03/2024	16hs:00min	Termino da isenção da taxa de inscrição	Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ .
27/03/2024	12hs:00min	Término das Inscrições	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT , Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ .
28/03/2024	23hs:00min	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de Inscrições	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT , Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/
03/04/2024	23hs:00min	Divulgação Local das provas	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT , Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/
14/04/2024	07hs:30min	Fechamento dos Portões para realização de provas objetivas	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT , pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/ Local da Prova: A DEFINIR Levar em consideração o horário de Mato do Grosso.
14/04/2024	08hs:00min	Início das Provas	Local da Prova: A DEFINIR
14/04/2024	11hs:00min	Término da Prova	Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ .



14/04/2024	23hs:00min	Publicação do gabarito das provas e início do Prazo de Recurso	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/
16/04/2024	16hs:00min	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/
19/04/2024	23hs:00min	Publicação de decisões sobre recursos das provas objetivas Publicação do Resultado Preliminar	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/
22/04/2024	23hs:00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito do Município de Vale de São Domingos – MT	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT, Pelos endereços eletrônicos: https://portal.asectta.com.br/ e https://www.valedesaodomingos.mt.gov.br/

ANEXO III

DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR: Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

FUNDAMENTAL: 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações-problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.



MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR: Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS / INFORMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS

História, geografia e economia do Estado de Mato Grosso e do município de Vale de São Domingos - MT. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, ética, cidadania, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 10 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2013 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2013 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2013 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Agente Administrativo	1) Administração Pública. 2) Princípios E Poderes Da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo E Procedimento Administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: Princípios, Características E Qualidades, Linguagem, Digitação Qualitativa - Normas E Recomendações, Formas E Pronomes De Tratamento, Fechos, Identificação Do Signatário, Expressões E Vocábulos Latinos De Uso Frequente, Elementos De Ortografia E Gramática, Padrão Ofício, Fax, Correio Eletrônico, Documentos (Conceitos E Definições, Generalidades, Tipos, Partes, Apresentação, Forma E Estrutura, Padronização, Diagramação). 10) Documentação E Arquivo. 11) Cuidados Com O Ambiente De Trabalho, Noções De Segurança Do Trabalho E Ergonomia. 12) Legislação. Noções De Direito Administrativo: Servidores Públicos: Conceito E Classificação. Deveres E Proibições Dos Servidores Públicos. Regime Disciplinar Dos Servidores Públicos. Sanções Disciplinares. Processo Administrativo Disciplinar: Apuração Preliminar E Sindicância. Responsabilidade Civil Dos Servidores Públicos. Bens Públicos. Atos Administrativos. Ato Administrativo E Fato Administrativo. Conceito, Classificação, Espécies De Ato Administrativo. Existência, Validade E Eficácia Do Ato Administrativo.



	<p>Elementos E Pressupostos. Atributos. Extinção E Modificação Do Ato Administrativo. Revogação. Retificação E Invalidação. Convalidação. Processo Administrativo: Conceito, Requisitos, Objetivos, Fases, Espécies, Princípios Do Processo Administrativo. Administração Geral – Conceitos E Princípios Fundamentais Em Administração. Funções Da Administração. Controle Administrativo E Indicadores De Desempenho. Comportamento Organizacional. Liderança. Trabalho Em Equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão Da Mudança. Gestão Estratégica. Processo De Planejamento. Planejamento Estratégico. Balanced Scorecard. Gestão Estratégica De Pessoas. Gestão Por Competências. Gestão De Contratos. Avaliação Do Desempenho Humano. Treinamento E Desenvolvimento. Auditoria De Recursos Humanos. Gestão De Processos: Análise De Processos; Cadeia De Valor; Desenho De Processos; Organogramas; Estruturas Organizacionais. Gestão De Projetos: Projetos Como Instrumento De Ação Estratégica; Ciclo De Projetos; Gestão Da Informação E Do Conhecimento. Processo Decisório: Ferramentas E Técnicas De Apoio À Decisão; Heurísticas; Tipos De Decisões; Solução De Problemas. Administração De Materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios Da Administração Pública; Paradigmas Da Administração Pública E Reformas Administrativas: Administração Pública Burocrática; Estado Do Bem-Estar Social; A Nova Gestão Pública E New Public Management; Princípios; Fundamentos De Governança Pública. Políticas Públicas: Formulação E Avaliação De Políticas Públicas; Estado E Políticas Públicas; O Processo De Política Pública; Arranjos Institucionais E Política Pública. Planejamento Público: Planos; Programas De Governo; Processo Orçamentário; Plano Plurianual – Ppa; Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo; Lei Orçamentária Anual – Loa. Flexibilização Da Ação Estatal: Parcerias Público-Privadas; Consórcios; Terceirização; Redes E Parcerias Com Organizações Da Sociedade Civil. Mudanças Institucionais: Conselhos; Organizações Sociais; Organizações Da Sociedade Civil De Interesse Público (Oscip); Centralização Versus Descentralização. Governança: Princípios Da Governança; Fundamentos E Governança Pública; Governança Dos Espaços Comuns; Governabilidade; Accountability. Estratégia Em Organizações Públicas: Conceitos Centrais Em Planejamento; Processo Estratégico; Estrategistas E Gerentes; Transformação E Mudança Estratégica. Gestão Por Resultados No Setor Público: Metodologias De Gestão; Avaliação De Programas E Projetos Públicos; Indicadores De Desempenho. Controle Da Administração. Controle Interno E Externo. Noções De Licitação: Princípios, Definições, Hipóteses De Dispensa E Inexigibilidade. Lei De Licitações E Contratos Administrativos (Lei Nº 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei Federal Nº 8.429/1992, Com Alterações Introduzidas Até A Lei Nº 14.230, De 2021). Lei De Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal Nº 101/2000) E Atualizações. Lei Federal Nº 12.846/2013 E Atualizações. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º)</p>
<p>Agente de Desenvolvimento Infantil – ADI</p>	<p>1. A organização do trabalho na escola; 2. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares; 3. Atividade de apoio a alunos com necessidades Educacionais e Especiais; 4. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida, a importância do brincar; 5. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; 6. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos; 7. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O processo de construção do conhecimento científico pela criança; O ambiente Educacional e Familiar e a Participação dos Pais; 8. Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; 9. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem, o Jogo e o Brincar e a Prática Educativa; 10. Noções gerais: de higiene, prevenção de acidentes, integração escola X família e comunidade, normas de segurança, Educação inclusiva, Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; 11. Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdisciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na nova LDB; História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; História da Educação; Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.</p>



Apoio Administrativo Educacional	1. A organização do trabalho na escola; 2. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares; 3. Atividade de apoio a alunos com necessidades Educacionais e Especiais; 4. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida, a importância do brincar; 5. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; 6. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos; 7. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O processo de construção do conhecimento científico pela criança; O ambiente Educacional e Familiar e a Participação dos Pais; 8. Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; 9. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem, o Jogo e o Brincar e a Prática Educativa; 10. Noções gerais: de higiene, prevenção de acidentes, integração escola X família e comunidade, normas de segurança, Educação inclusiva, Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; 11. Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdisciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na nova LDB; História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; História da Educação; Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
Assistente Social	1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos; 2. Condições e relações de trabalho, espaços sócio ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos e ética profissional; 3. A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar; 4. Política social: Fundamentos, história e políticas; Questões sociais e direito de cidadania; 5. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações; 6. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações; 7. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional: O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos; Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social; 8. Legislação específica: Lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética Profissional do Assistente Social e as resoluções do conjunto CFESS/CRESS. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991, complementos e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). 9. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art. 196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º).
Educador Físico	Organização e administração de eventos esportivos e de promoção da saúde. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Lazer, recreação e jogos. Atividade motora adaptada. Avaliação física. Fisiologia do exercício e bioenergética. Aprendizagem motora. Cinesiologia e



	<p>Biomecânica. Pedagogia do esporte. Treinamento físico e esportivo. Primeiros socorros. Periodização. Grupos especiais. Exercício Físico no envelhecimento; Posicionamento sobre Avaliação Pré-participação Cardiológica após a Covid-19: orientações para retorno à prática de exercícios físicos e esportes - 2020; Atualização da Diretriz em Cardiologia do Esporte e do Exercício da Sociedade Brasileira de Cardiologia e da Sociedade Brasileira de Medicina do Exercício e Esporte-2019. Treinamento Desportivo e Preparação Física. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º).</p>
Enfermeiro	<p>1. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio; 2. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, nutrição infantil (Aleitamento materno e alimentação complementar), doenças infecto contagiosas na infância (Atenção integrada às doenças prevalentes na infância - AIDPI), doenças diarreicas agudas (DDA), doenças respiratórias na infância; 3. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc.; 4. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós operatório); 5. Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE; Enfermagem em oncologia; 7. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde; 8. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes; 9. Emergências; intoxicações exógenas e endógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas; 10. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia; 11. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico; 12. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria; 13. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar; 14. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Lei nº 7.498/1986 (dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem), Resolução COFEN nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º).</p>
Engenheiro Civil	<p>Relacionamento sistêmico entre os diversos projetos do edifício: especificações técnicas, memorial descritivo, coordenação e interferências entre os projetos de arquitetura, estrutura e instalações. Planejamento e controle de obra: conceituação básica de planejamento e controle de obras, cronogramas físico-financeiros (análise). Canteiro de obras: planejamento do canteiro de obras, programação e controle de produção (controle de qualidade), desmontes, movimentos de terra (corte e aterro), equipamentos e ferramentas usuais, contenção e proteção de taludes. Locação da obra: processos e verificações. Alvenarias: alvenaria de tijolos cerâmicos (tipo de paredes, argamassa de assentamento, técnica de assentamento dos tijolos das alvenarias, cintas e vergas, encunhamento das paredes), alvenaria de blocos de concreto (blocos e materiais de assentamento, processos construtivos), alvenarias especiais. Esquadrias: função e composição, esquadrias de madeira (generalidades, especificações, técnicas de fixação, recomendações); esquadrias metálicas (generalidades, especificações, técnicas de fixação, recomendações); vidros: tipos e técnicas de colocação. Revestimentos: função, revestimento de paredes e tetos</p>



	<p>– tipos de técnicas de execução. Pavimentação (pisos) – tipos e técnicas de execução, juntas e arremates. Coberturas; tipos de telhado, tipos de telhas, nomenclaturas das tesouras, impermeabilidade das lajes, tratamento térmico e acústico. Pintura: função, processamento da pintura, tipos e técnicas das pinturas mais comuns (cal, gesso, óleo, plásticas). Orçamentos: conceitos básicos, modalidade de orçamento, cálculo das qualidades, custos ou preços unitários de serviços, formulação do preço, reajustamento do preço, medições práticas e acompanhamento da obra. O concreto de cimento portland – dosagem e controle tecnológico. Conceitos de Tensão e Deformação. Critérios das Normas Brasileiras. Execução de estruturas de concreto armado em edifícios: forma, ferragens e instalações (características, materiais e processos); forma convencional de madeira (diferentes elementos estruturais); armaduras (aços para armaduras, montagem dosagem do concreto, obtenção do concreto, transporte, lançamento, adensamento, cura), retirada da forma e do escoamento. Execução de estruturas de concreto armado em edifícios: concretagem e desforma; concretagem (planejamento de concretagem, dosagem de concreto, obtenção de concreto, transporte, lançamento, adensamento, cura), retirada das fôrmas e do escoamento. Sondagem de reconhecimento do subsolo: generalidades, objetivos, métodos de sondagem (especificações). Fundações diretas para edifícios (tipos e técnicas construtivas), alicerce corrido (tipos e técnicas construtivas), blocos (tipos e técnicas construtivas) e tubulões (tipos e técnicas construtivas), vigas baldrames, impermeabilização dos alicerces e baldrames, controle executivo. Fundações indiretas para edifícios: tipos e técnicas construtivas; estacas: tipos e técnicas construtivas, blocos de transição; objetivos e técnicas construtivas; controle executivo. Terminologia e dimensionamento das instalações de água fria, quente e gelada. Instalações especiais: ar condicionado, alarme, para-raios, incêndios incineradores. Dimensionamento dos diâmetros de recalque e de sucção. Licitações e contratos: Loteamento. Parcelamento de Solo. Lei de Regularização Fundiária - Lei nº 13.465/17, Lei de Loteamento e Parcelamento de Solo, Lei nº 6.766/79.</p>
Médico Clínico	<p>Propedêutica cardiológica; Insuficiência cardíaca congestiva; Valvopatias; Febre reumática; Arritmias cardíacas; Insuficiência respiratória; Pneumonias; Supurações pulmonares; Doenças da Pleura; Asma; Diabetes mellitus; Dislipidemias; Erros inatos do metabolismo; Glomerulopatias; Diarréias agudas; Hepatites virais; Cirrose; Pancreatite; Parasitoses intestinais; Síndrome de má absorção; Hérnia de hiato; Abdome agudo; Artrite reumatoide; Gota; Esclerodermia; Traumatismo crânio encefálico; Distúrbios extra-piramidais; Lesão de nervos cranianos; Síndrome de compressão medular; Síndromes de desmielinização; Alcoolismo; Hipertensão intracraniana; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças exantemáticas; Neurovirose; Toxoplasmose; Caxumba; Difteria; Cólera; Antimicrobianos; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Tuberculose; Piodermites; Hanseníase; Dermatovirose; Micose; Psoríase; Infecções respiratórias – vias aéreas superiores; Rinite alérgica; Urticária; Choque anafilático; Avitaminoses; Afogamentos; Intoxicação exógena; Lesões por eletricidade; Plaquetoses; Embolia aérea; Hematopoiese; Acidentes ofídicos; Hipotireoidismo e Hipertireoidismo; Doença hipertensiva específica da gravidez. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º).</p>
Nutricionista	<p>1. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépsis, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplásica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão; 2. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais. Terapia nutricional enteral e parenteral Desnutrição; Avaliação nutricional; Triagem nutricional; 3. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de assistência/</p>



	<p>atenção nutricional 4. Guia alimentar para a População Brasileira. 5. Alimentação nos ciclos da vida; alimentação da gestante e aleitamento materno. Lactário. Transição nutricional 6. Perfil nutricional e principais carências na população brasileira; 7. Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção; 8. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento; 9. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; 10. Planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação; 11. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. 12. Lei n. 8.234/ 1991 (regulamenta a profissão de Nutricionista) Resolução CFN nº 600 (Define as áreas de atuação do nutricionista). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º).</p>
Odontólogo	<p>Patologia oral: alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; cárie dentária; neoplasias benignas de origem não-odontogênica; lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; tumores odontogênicos e não odontogênicos; cistos odontogênicos e não odontogênicos; manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; doenças das glândulas salivares; lesões inflamatórias dos maxilares; aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. Farmacologia: conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes; uso em odontologia; pacientes especiais fármacos dependentes; tratamento de emergências médicas no consultório dentário; interações medicamentosas. Dentística: diagnóstico e plano de tratamento; preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório; técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico; materiais dentários; clareamento dental. Cirurgia: pré e pós-operatórios; exodontia; princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; cirurgia pré-protética; anestesiologia. Radiologia: aspectos gerais de aplicação em odontologia; efeitos biológicos dos raios X; novos métodos em imagenologia odontológica. Biossegurança em odontologia: controle de infecção e esterilização; proteção profissional e do paciente. Oclusão: fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções temporomandibulares. Ética e legislação odontológica. Endodontia; estrutura do complexo dentinopulpar, desenvolvimento, elementos estruturais e função pulpar; etiopatogenia, métodos e técnicas de exames, diagnóstico e plano de tratamento na endodontia. Intervenções endodônticas: isolamento, técnicas de instrumentação manual e preparo automatizado, medicações utilizadas na terapia endodôntica. Proteção do complexo dentinopulpar; traumatismo dental e dento alveolar: diagnóstico e tratamento, alterações da polpa dental, tratamento conservador da polpa dental, pulpectomia apexificação, alterações patológicas no periápice, tempos operacionais do tratamento dos canais radiculares, exame microbiológico dos canais radiculares, obturação dos canais radiculares, tratamento dos dentes traumatizados, clareamento dos dentes com alterações de cor, cirurgia em endodontia, seleção de casos para tratamento dos canais radiculares. Código de Ética Profissional SUS.</p>
Psicólogo	<p>1. Bases teórico-conceituais: O binômio saúde/doença; 2. Histórico da psicologia na saúde e hospitalar; 3. Conceito de psicologia da saúde e hospitalar; 4. Estresse, esgotamento profissional, estratégias de enfrentamento psicológico (coping) e saúde; 5. O papel do psicólogo no contexto da atenção primária, secundária e terciária em saúde; 6. Política pública de atenção à criança e à mulher e ao idoso; 7. Princípios de psicofarmacologia; 8. Personalidade</p>



	<p>e Saúde; 9. Psicologia na prática obstétrica: abordagem interdisciplinar; 10. Ginecologia e psicossomática; 11. Referências técnicas do conselho federal de psicologia para o trabalho do psicólogo; 12. Assistência psicológica em saúde: Avaliação psicodiagnóstica no Contexto da saúde. O psicodiagnóstico institucional; 13. Acompanhamento psicológico ao enfermo crônico e agudo. Acompanhamento psicológico em clínica de ginecologia e obstetria; 14. Humanização do atendimento em saúde; 15. Psicoterapia breve e focal suportiva e expressiva; 16. Psicólogo no trabalho da equipe de saúde e pesquisa em psicologia: Multidisciplinaridade. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade; 17. Investigação científica na prática do psicólogo no contexto da Saúde; 18. Resolução do Conselho Nacional de Saúde 466/2012, metodologias, análises de dados, psicometria. 19. A ética do psicólogo no contexto da saúde; 20. Código de ética profissional e de processamento disciplinar; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia ns. 06/2019; 09/2018; 010/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1999. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º).</p>
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>1. Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem; 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado; 3. Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem). Verificação e análise dos sinais vitais; 4. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares; 5. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto; 7. Assistência de enfermagem: em exames diagnósticos, na higiene corporal, nas eliminações, em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina pectoris, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva e intoxicação exógena; 8. Tratamento por via respiratória e tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc; 9. Primeiros socorros; 10. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; 11. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica; 12. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem; 13. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia; 14. Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à</p>



vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial; 15. Enfermagem em UTI adulto, UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST); 16. Lei do exercício profissional e suas alterações (Lei 7.498/86 COFEN). Código de Ética Profissional de Enfermagem (Resolução COFEN n. 564/2017). SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2436/2017, Estratégia de Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990 e suas alterações; Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à saúde; Resolução nº 453/2012 – CNS; Sistemas de informatização em Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS 01 de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Constituição Federal Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4º).



ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

Nome: _____ Estado Civil: _____ Profissão: _____
_____, Portador do RG Nº _____.

Endereço: _____

Vem pelo presente requerer declaração de que participou do Processo Seletivo Simplificado patrocinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** de, em __ de _____ de _____, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

_____/_____. Em ___ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

ATESTADO DA COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

_____/_____, em ___ de _____ de _____.

Coordenador da Prova: _____



ANEXO V

MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF no _____._____._____-____, candidato (a) ao cargo de _____, sob no de inscrição _____,

Do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS – MT** vem REQUERER condição especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, apresentado neste ato LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença:

Nome do Médico responsável pelo laudo:

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

- NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.
 NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial, conforme preenchido no Formulário de Inscrição via Internet).

ATENÇÃO: Encaminhe Anexa à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado, a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do Candidato