

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

PABLO LIBERAL BORTOLAS, Prefeito do Município de Santa Carmem, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL** para supervisionar e acompanhar a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria Nº 315/2026 mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela Prefeitura Municipal, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria nº 315/2026, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Carmem.

1.2 O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a **Prefeitura Municipal de Santa Carmem**, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

2. DOS CARGOS

Item	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	C H	Nº de vagas	Vagas PNE	Remuneração
1.	Agente de Serviços Gerais	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
2.	Agente de Apoio Nutricional	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
3.	Agente de Limpeza Pública	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
4.	Agente de Manutenção Urbanística	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
5.	Monitor de Transporte Escolar Linha 1 (Sandra/Edite) (*)	I Grau Incompleto + Comprovante de Residência	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
6.	Monitor de Transporte Escolar Linha 2 (Santa Felicidade) (*)	I Grau Incompleto + Comprovante de Residência	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
7.	Monitor de Transporte Escolar Linha 3 (Sandra/Ivani) (*)	I Grau Incompleto + Comprovante de Residência	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
8.	Monitor de Transporte Escolar Linha 4 (Mt-422/Santa Felicidade) (*)	I Grau Incompleto + Comprovante de Residência	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
9.	Monitor de Transporte Escolar Linha 5 (Platina/Ravazoli) (*)	I Grau Incompleto + Comprovante de Residência	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
10.	Monitor de Transporte Escolar Linha 6 (7 Placas/Conquista) (*)	I Grau Incompleto + Comprovante de Residência	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
11.	Monitor de Transporte Escolar LINHA 9 (APAE) (*)	I Grau Incompleto + Comprovante de Residência	40 H	1	-	R\$ 1.621,00
12.	Apoio Educacional e Serviços Gerais	I Grau Completo	30 H	1	-	R\$ 1.621,00
13.	Agente de Combate Endemias	II Grau Completo	40 H	1	-	R\$ 3.242,00
14.	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na área + Reg. Conselho de Classe	30 H	1	-	R\$ 4.437,22
15.	Professor Educação Infantil - Creche	Ensino Superior na área	30 H	1	-	R\$ 33,45
16.	Professor Ensino Fundamental I	Ensino Superior na área	30 H	1	-	R\$ 40,14
17.	Professor Ensino Fundamental II Matemática	Ensino Superior na área	30 H	1	-	R\$ 40,14 h/a

2.1 Para o Cargo de (*) **Monitor de Transporte Escolar**, tem que apresentar o pré-requisito de residir no local de embarque inicial das linhas, sendo este o ponto de saída do aluno para unidade escolar, ou dentro de um raio de 01(um) quilômetro de distância, apresentado no ato da inscrição o comprovante de residência para verificação de deferimentos ou não da inscrição.

2.2 As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no Anexo I deste Edital;

2.3 A Prefeitura Municipal de Santa Carmem, se reserva ao direito de convocar os candidatos classificados, de acordo com a referida necessidade.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições ficarão abertas, de forma híbrida, entre o dia 21/09/2026 a 05/10/2026 da seguinte forma:

· **Presencial:** No Paço Municipal, localizado na Avenida Santos Dumont 491 no horário de funcionamento do Paço das 07:00 as 13:00 horas, (**Xerox** dos documentos pessoais (RG e CPF) comprovante de escolaridade, cursos e experiência na área conforme Item 6.9) e documentos exigidos no pré-requisito no Item 2 de cada cargo)

· **Online:** Através do link <https://santacarmem.1doc.com.br/atendimento> na categoria Processo Seletivo, preenchendo formulário e enviando documentos digitalizados (documentos pessoais (RG e CPF) comprovante de escolaridade, cursos e experiência na área conforme Item 6.9) e documentos exigidos no pré-requisito no Item 2 de cada cargo)

3.2 As inscrições e entrega de títulos serão realizadas pelo próprio candidato, ou por procurador, devidamente habilitado, com procuração reconhecida em Cartório ou assinatura ICP-Brasil (assinatura eletrônica) ou assinatura eletrônica GOV. com poderes específicos para representá-lo no ato da inscrição.

3.3 Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

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

3.5 Ao inscrever-se no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** é recomendável ao candidato observar atentamente as informações.

3.6 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

3.8 O candidato poderá realizar apenas uma inscrição.

3.9 A Inscrição será gratuita.

3.10 Para os inscritos no Cargo de Monitor de transporte Escolar segue pré-requisito:

· Residir no local de embarque inicial das linhas, sendo este o ponto de saída do aluno para unidade escolar, ou dentro de um raio de 01 (um) quilômetro de distância.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 O candidato Aprovado e Classificado no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

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

4.3 Estar em gozo de direitos políticos;

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

4.5 Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6 Ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;

4.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica do Município de Santa Carmem - SUS.

4.8 Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;

4.9 Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;

4.10 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação em vigor;

4.11 Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

4.12 Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

4.13 Para os inscritos no Cargo de Monitor de Transporte Escolar segue pré-requisito:

· Residir no local de embarque inicial das linhas, sendo este o ponto de saída do aluno para unidade escolar, ou dentro de um raio de 01 (um) quilômetro de distância.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

5.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

5.2 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

5.3 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com estrita observância na ordem classificatória.

5.4 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

5.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos Critérios de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial;

5.6 As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar o laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, **16 de setembro de 2026.**

5.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

5.8 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PNE e não terão as condições especiais garantidas por lei, sejam quais forem os motivos alegados;

5.9 O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

5.10 A publicação do resultado final do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1 O PROCESSO SELETIVO será de ANÁLISE DE TÍTULOS.

6.2 A prova de títulos, será entre o dia 21/09/2026 a 05/10/2026 da seguinte forma:

· **Presencial:** No Paço Municipal, localizado na Avenida Santos Dumont 491 no horário de funcionamento do Paço das 07:00 as 13:00 horas, preenchendo formulários e xerox dos documentos.

· **Online:** Através do link <https://santacarmem.1doc.com.br/atendimento>, preenchendo formulários e enviando documentos digitalizados.

6.3 Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo.

6.4 Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.5 Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.6 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

6.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

6.8 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

6.9 Serão considerados títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Mestrado ou Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	12 pontos	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação “latu sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	10 pontos por Graduação, limitado a 4 títulos	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar.
Ensino Superior Curso de Graduação e Tecnólogo.	10 pontos por Graduação, limitado a 2 títulos	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
II Grau Completo	10 pontos	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
I Grau Completo	10 pontos	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
I Grau Incompleto	10 pontos	Cópia do Histórico Escolar parcial, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada.	1,5 pontos Para cada 40 horas (Pontuação máxima 400 horas)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdos. Data de emissão dos últimos três anos .
Experiência na área, relacionada ao cargo pretendido.	2 pontos Somatória de período trabalhado na área, a cada 06 meses trabalhados pontuará 2	Cópia de atestado/declaração de experiência na área pretendida (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos cinco anos

	pontos	
--	--------	--

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

- a)** Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.
- b)** Candidato que obtiver maior pontuação na somatória dos títulos, conforme descrito no quadro do item **6.9**, referente a **Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada**.
- c)** Candidato que obtiver maior pontuação de experiência na área, conforme descrito no quadro do item **6.9**, referente a **Experiência na área**.

8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 O RESULTADO preliminar da pontuação dos aprovados e classificados será divulgado no dia 13 de outubro de 2026 a partir das 12h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.santacarmem.mt.gov.br e www.amm.org.br

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** contra:

- a)** Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b)** Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- c)** Divulgação do resultado preliminar do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

9.2 O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa.

9.3 O pedido de recurso deverá ser feito na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM/MT ou por email departamentopes-soal@santacarmem.mt.gov.br contendo os dados dos candidatos e o recurso referente ao resultado preliminar.

- a)** Certificado/Diploma não computados ou computados de forma errônea.
- b)** Não utilização ou de forma errônea do critério de desempate.

9.4 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

9.5 Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos, www.santacarmem.mt.gov.br e www.amm.org.br

10	RESULTADO FINAL
----	-----------------

10.1 O resultado final do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** está previsto para ser divulgado 16 de setembro de 2026, a partir das 12h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos: www.santacarmem.mt.gov.br e www.amm.org.br

11 DA NOMEAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 O PROCESSO DE NOMEAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SERÁ REALIZADO, OBSERVANDO-SE OS DISPOSITIVOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, DEVENDO SER APRESENTADO PELO CANDIDATO NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a)** Cópia: RG E CPF (autenticado);
- b)** Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- c)** Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- d)** Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- e)** Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- f)** Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- g)** Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- h)** Cópia: CPF do cônjuge;
- i)** Cópia: Certidão de nascimento de filhos;
- j)** Cópia: CPF dos dependentes
- k)** Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado);
- l)** Declaração de Bens e Comprovante;
- m)** Declaração que responde ou não a inquérito Policial e a processo administrativo disciplinar;
- n)** Cópia: CNH; se for o caso

o) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);

p) Cópia: CPF dos Pais;

q) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);

r) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;

11.2 Para efeito de contratação, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Santa Carmem (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.

12 DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIMA PREVIDENCIÁRIO

12.1 As contratações dos candidatos aprovados neste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **Regime Geral de Previdência Social**.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A INEXATIDÃO DAS AFIRMATIVAS, A NÃO APRESENTAÇÃO OU A IRREGULARIDADE DE DOCUMENTOS, AINDA QUE VERIFICADOS POSTERIORMENTE, ELIMINARÁ O CANDIDATO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, ANULANDO-SE TODOS OS ATOS DECORRENTES DA INSCRIÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES PENAIS APLICÁVEIS A FALSIDADE DA DECLARAÇÃO;

13.2 O ÓRGÃO REALIZADOR DO PRESENTE CERTAME, NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUAISQUER CURSOS, TEXTOS, APOSTILAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

13.3 APÓS 120 (CENTO E VINTE) DIAS DA DIVULGAÇÃO OFICIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, OS CERTIFICADOS E DIPLOMAS SERÃO INCINERADAS E MANTIDAS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM CÓPIA DE SEGURANÇA PELO PRAZO DE 05 ANOS;

13.4 O CANDIDATO OBRIGA-SE A MANTER ATUALIZADO SEU ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA, TELEFONE DE CONTATO E E-MAIL, JUNTO AO ÓRGÃO REALIZADOR, APÓS O RESULTADO FINAL;

13.5 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

13.6 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;

13.7 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**;

13.8 Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

13.9 O Cronograma da execução do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, encontra-se no anexo II;

13.10 O período de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, será até **31/12/2026**.

13.11 A aprovação a classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para qual se habilitou, estando sua contratação condicionada à necessidade da Administração Pública.

13.12 Durante a vigência do processo seletivo, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recursos) deste processo, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Santa Carmem - MT.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Santa Carmem/MT, de 16 de setembro de 2026.

PABLO LIBERAL BORTOLAS

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente de Serviços Gerais:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências da unidade administrativa em que exerce suas funções, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Zelar pela higiene

dos sanitários; caixa de água, mobiliário, instalações diversas, cortinados. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Zelar pelo material e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os arrumados em local apropriado ao final do expediente. Executar outras tarefas afins.

Agente de Apoio Nutricional:

Separar o material a ser utilizado na preparação do alimento, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação. Preparar os alimentos, previamente selecionados, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato. Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar elaborado pelo (a) nutricionista do município.

Preparar café, chá, achocolatados e sucos, separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores. Preparar sobremesas e demais alimentos, conforme solicitado, para atender às necessidades do órgão competente. Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios. Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha. Executar outras atribuições afins.

Agente de Limpeza Pública:

Varrer ruas, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte. Percorrer as ruas e logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

Executar outras atribuições afins.

Agente de Manutenção Urbanística:

Conduzir equipamentos técnicos e ao local de trabalho, executar tarefas auxiliares, tais como: colocação de cabos em ferramentas, preparo de materiais a serem utilizados na execução dos serviços. Reparar buracos e imperfeições nas vias públicas que estejam impedindo o fluxo dos veículos. Realizar serviços de poda de árvores em logradouros públicos, assim como da remoção de árvores desde que previamente autorizada pela autoridade competente. Realizar o plantio de mudas de árvores em lugares previamente determinados pela autoridade responsável. Atuar em todos os trabalhos relativos a manutenção do patrimônio urbanístico do Município, inclusive reparos em monumentos históricos, sua limpeza e conservação. Capinar logradouros, praças e jardins públicos retirando pragas e demais plantas que venham a comprometer o aspecto paisagístico das mesmas. Regar e podar plantas em praças e jardins. Fazer a manutenção dos principais acessos ao município, inclusive margens de rodovias e estradas vicinais no perímetro do Município, roçando, capinando, tapando buracos, plantando árvores e realizando demais serviços previamente requisitados pelo órgão competente. Zelar pelo funcionamento e pela limpeza dos equipamentos utilizados em seus serviços. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Monitor de Transporte Escolar

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes. Evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado. Auxiliar os educandos que necessitarem de apoio para a entrada e saída dos veículos e de locomoção até a o portão da escola. Auxiliar e acompanhar, durante todo o trajeto, os educandos para o uso adequado dos equipamentos e a garantia da sua segurança. Acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia das pistas, até as unidades escolares. Orientar todos os educandos, auxiliar e fiscalizar o uso correto do cinto de segurança, e quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis. Fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto residência - escola e vice-versa. Auxiliar e cobrar dos usuários a manutenção da limpeza, a organização e conservação do veículo. Encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo. Noticiar a escola quanto às situações de indisciplina e/ou qualquer outra ocorrência que necessite providências por parte dos pais e autoridades. Prestar serviço nas unidades escolares designadas pela Secretaria Municipal de Educação. Em caso de ausência do educando durante o retorno, o monitor deverá comunicar imediatamente o fato aos órgãos gestores do transporte escolar público municipal e direção escolar, sendo que a este caberá às providências necessárias. Em situações em que o trajeto tiver que ser interrompido, o monitor escolar deverá permanecer junto ao grupo de educandos, zelando pela integridade e segurança destes. São atribuições do monitor de transporte escolar, especialmente executadas na unidade de ensino: Auxiliar, se necessário, os educandos nas refeições. Auxiliar no recreio e intervalos a orientação dos educandos, objetivando sua segurança. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como as que forem designadas pela direção da unidade escolar.

Apoio Educacional e Serviços Gerais Zeladora Escola

Funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra - estrutura escolar.

Agente de Combate a Endemias

Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde. Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica. Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável. Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas. Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças. Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças. Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores. Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças. Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS. Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais. Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. É considerada ainda, atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações. Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município.

Fonoaudiólogo

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; identificando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atender e orientar os pais sobre deficiências e / ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor Educação Infantil Creche

Praticar a formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; desenvolver pesquisas educacionais e; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

Professor Ensino Fundamental I

Praticar a formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; desenvolver pesquisas educacionais e; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

Professor Ensino Fundamental II Matemática

Praticar a formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; Desenvolver pesquisas educacionais e; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2026

Data	Eventos
16/09/2026	Publicação Edital do Processo Seletivo
17/09/2026 e 18/09/2026	Prazo para recurso contra o Edital
18/09/2026	Publicação das respostas contra recursos do Edital
21/09/2026 a 05/10/2026	Período das inscrições e envio dos títulos
06/10/2026	Publicação da relação dos inscritos
07/10/2026 e 08/10/2026	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
09/10/2026	Publicação das repostas contra recursos da relação de inscritos
09/10/2026	Edital de homologação da relação dos inscritos
13/10/2026	Publicação do resultado preliminar dos aprovados e classificados do Processo Seletivo

14/10/2026 e 15/10/2026	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos aprovados e classificados do Processo Seletivo
16/10/2026	Publicação das respostas contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados do Processo Seletivo
16/10/2026	Publicação do Edital de homologação do resultado final dos aprovados e classificados do Processo Seletivo

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da **Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT**.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão objeto de publicação por editais afixados na **Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT**, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site da prefeitura de Santa Car-