



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2023**

EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal/1988 observado o disposto na Lei Complementar 095/2018, Lei Complementar 119/2022, Lei Complementar 121/2022 e suas alterações-conforme abaixo discriminado:.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1. O Processo Seletivo Público observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede no Município de Cianorte, Estado do Paraná, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Processo Seletivo pela Portaria 121/2022.
- 1.2. O cronograma do Processo Seletivo Público encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.
- 1.5. Não serão fornecidas informações por telefone, de modo que eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail **valespeconcursos@gmail.com**
- 1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público, até o resultado final no site **www.valespe.com.br**.
- 1.7. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

**2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

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

**Relação de Cargos Processo Seletivo - Ensino Médio Completo**

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Combate a Endemias	40 horas	02	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	01	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo e <b>residir na Área 01</b>
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	02	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo e <b>Residir na Área 02</b>
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	CR	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo e <b>Residir na Micro Área/Agrovia Simione</b>
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	CR	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo e <b>Residir na Micro Área/Agrovia Monte Alto</b>



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

	ABRANGÊNCIA DE CADA ÁREA
ÁREA 01	LOTEAMENTO NICOLLI, COHAB-CIDADE ALTA, CENTRO, LOTEAMENTO OZORIO, LOTEAMENTO ISAIAS, LOTEAMENTO DANTAS, LOTEAMENTO CHIQUINHO DA ROSA, LOTEAMENTO BELLO, LOTEAMENTO KRAUSE, LOTEAMENTO AGOSTINHO, CHACARAS EM TORNO DO CEMITÉRIO E COHAB
ÁREA 02	BAIRRO NOVA CONQUISTA, BAIRRO PIONEIRO, LOTEAMENTO TONHÃO, BAIRRO PEIXOTO, DISTRITOS, BORGES, CHACARAS EM TORNO CURUJINHA, CHACARAS EM TORNO PIONEIRO/TONHÃO E NOVA CONQUISTA
Micro Área AGROVILA MONTE ALTO	
Micro Área AGROVILA SIMIONI	

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público, através dos links correlatos ao Processo Seletivo, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.
- 3.2. Os inscritos para o cargo de ACS – Agente Comunitário de Saúde, deverão obrigatoriamente entregar no dia da realização da prova objetiva, comprovante de residência.
- 3.3. O referido comprovante de residência deverá ser acondicionado em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato.
- 3.4. No caso de o comprovante de residência não estar no nome do candidato inscrito, deve ser anexado junto a ele documento que comprove o vínculo do candidato e da pessoa cujo o nome estiver no comprovante.
- 3.5. Serão aceitos como Comprovante de Residência os seguintes documentos: Contas de água, gás, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel); Contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.
- 3.6. No caso de utilização de contas de consumo para comprovação da residência, as mesmas devem ser do mês de referência da data de realização da prova objetiva ou de no máximo 2 meses anteriores.
- 3.7. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 3.7.1. A taxa de inscrição será de R\$ 80,00.
- 3.8. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.
- 3.9. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 3.10. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Processo Seletivo Público.
- 3.11. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.
- 3.12. A Prefeitura Municipal e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.13. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.14. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.15. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.16. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.17. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.18. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

**4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas neste Edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo Público no período de **26 a 31 de janeiro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital) disponibilizada no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br). Essa ficha preenchida deverá ser entregue via upload no sistema.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

III - for doador regular de sangue.

4.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1; ou

III - carteira de doador, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital ou documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I, II ou III do item 5.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de fevereiro de 2023**, pelo site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

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

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

**5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

5.1.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

5.1.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

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

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

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

5.1.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

5.1.12. Residir na Área que foi inscrito.

**6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

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

6.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- 6.3. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
- 6.4. 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 às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.5. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 6.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.
- 6.7. As pessoas com deficiência, no dia da realização da prova objetiva, deverão entregar os seguintes documentos:
- 6.8. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 6.9. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público enviando de forma digitalizada os seguintes documentos:
- 6.10. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador e qual condição especial necessita.
- 6.11. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico.
- 6.12. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 6.13. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.14. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## **7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 7.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.
- 7.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal e divulgada no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).
- 7.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## **8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 8.1. O Processo Seletivo Público será de prova escrita objetiva e prova dissertativa.
- 8.1.1. A duração da prova objetiva será de até 04 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 8.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- a) Cédula de Identidade - RG;
  - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
  - e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
- 8.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).
- 8.1.4. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- 8.1.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 8.1.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 8.1.7. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.
- 8.1.8. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e acondicionados em pacote que será disponibilizado e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
- 8.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 8.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 8.1.11. Será, também, eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Público.
- 8.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.
- 8.1.13. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.1.14. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 8.1.15. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 8.1.16. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 8.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.
- 8.1.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 60 minutos do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## **9. DAS NORMAS**

- 9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 9.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## **10. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 10.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, prova dissertativa (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	2,00	25,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	25,00
Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00

10.1.1. A classificação será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova dissertativa), sendo que somente será corrigida a prova dissertativa dos **20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita Objetiva**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.1.2. Em caso de empate na nota da prova objetiva será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

### 11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

11.2. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obter nota zero igual ou acima de 60,00 pontos.

### 12. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA PARA OS CARGOS DESCRITOS NO ITEM 10.1

12.1. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 30,0 (trinta) pontos, terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 18,0 (dezoito) pontos e consistirá:

I – resolução de 03 questões à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, versará sobre um item previsto no Programa de provas de cada cargo, conforme Anexo II (conhecimentos específicos), sendo 10,0 (dez) pontos para cada questão, com no máximo, 15 (quinze) linhas para cada questão.

12.1.1 Caso o candidato ultrapasse o número máximo de linhas a referida questão será valorada com nota 0,0 (zero).

12.2. Não serão autorizados materiais para consultas.

12.3. Na realização da prova dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

12.4. A redação definitiva da resolução das questões deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

12.4.1. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno.

12.4.2. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

12.5. O candidato terá sua Prova dissertativa avaliada com nota 0,0 (zero), e estará, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo Público se:

a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;

b) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;

c) desenvolver a resposta com mais de 15 (quinze) linhas;

d) não for apresentada a versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.

e) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

12.6. Na correção da prova dissertativa, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica da redação, exposição e a correção do vernáculo, e a pertinência dos aspectos abordados.

12.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

**13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado na data constante do Cronograma do Processo Seletivo Público mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

**14. DOS RECURSOS**

141. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias uteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas.
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

142. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), no campo específico disponível na “Área do Candidato”.

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

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

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

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

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

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

**15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

1º Critério: Candidato maior de 60 anos.

2º Critério: Candidato mais idoso.

3º Critério: Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

4º Critério: Maior pontuação na prova de língua portuguesa.

5º Critério: Reaplicação do 2º Critério considerando de forma precisa inclusive a hora do nascimento do candidato.

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

**16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL**

16.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I e disponibilizada no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

**17. DO RESULTADO PRELIMINAR**

17.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I e disponibilizada no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

**18. DO RESULTADO FINAL**

18.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, e disponibilizada no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

**19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 19.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Público.
- 19.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Público, as folhas de respostas serão incineradas.
- 19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 19.6. A validade do presente Processo Seletivo Público será de "12" (doze) meses, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.
- 19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação.
- 19.8. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 19.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal através da Comissão Especial de Processo Seletivo Público.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

**Itanhangá-MT, 25 de janeiro de 2023.**

**EDU LAUDI PASCOSKI**  
**Prefeito Municipal**





**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	25/01/2023
Período de Inscrições	30/01 a 05/03/2023
Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	06/03/2023
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PCD	06/03/2023
Prazo final para envio on-line do Atestado Médico para condição especial	06/03/2023
Edital de Homologação das Inscrições	13/03/2023
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas e Provas Dissertativas	16/03/2023
* Realização da Prova Escrita - PERÍODO DA TARDE	<b>26/03/2023</b>
Gabarito Preliminar	27/03/2023
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	05/04/2023
Edital de Resultado Preliminar do Processo Seletivo	21/04/2023
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	<b>28/04/2023</b>

**\* EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista e o horário poderá ser alterado.**



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

---

**ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Ortografia. Acentuação Gráfica. Sílabas (Separação e Classificação). Encontros Vocálicos e Consonantais. Classes Gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Crase, Conjunção, Interjeição. Formação das Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Tipos de Sujeito, Predicado, Objeto Direto e Indireto. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Itanhanga - MT.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Descrição Resumida: Desenvolver e executar atividades de prevenção e combate a endemias, por meio de ações educativas e operacionais, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão completas.

Descrição Detalhada:

No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis, devendo: atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; Desenvolver e executar atividades de prevenção e combate a Dengue (*Aedes Aegypti*), por meio de ações educativas e operacionais, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão completas. Utilizar instrumentos para coleta de larvas, martelo para perfurar recipientes jogados em fundos de terrenos, equipamentos para registro de planilhas; executar atividades de educação, para o controle da Dengue, individual e coletiva; Registrar todas as atividades em planilhas, cumprir todas as normas das atividades em planilhas; Cumprir todas as normas das atividades relacionadas ao controle a dengue, publicadas pela FUNASA; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Descrição Resumida: Atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS.

Descrição Detalhada: Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

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

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

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

( ) pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

( ) sou doador de sangue.

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

Itanhangá - MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato