

~~Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no instrumento de contrato ou equivalente.~~

~~Seção VIII – Auxílio de Terceiros~~

~~Art. 21. Na contratação de terceiros para assessoramento aos fiscais de contrato, observar-se á o seguinte:~~

~~I – o contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela orientação e informações prestadas, inclusive com termo de compromisso de confidencialidade, ficando impedido de atuar na condição de gestor ou fiscal do contrato no mesmo processo; e~~

~~II – o assessoramento de terceiros, não exonera ou diminui a responsabilidade do fiscal do contrato, observado, em todo caso, o contraditório, ampla defesa e efeitos das orientações ou informações prestadas por terceiros.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 22. Os órgãos municipais, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos preparatórios, na área de licitações e contratos, desde que não conflitem com a legislação geral e específica de regência.~~

~~Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, poderá editar normas complementares aos casos omissos ou supervenientes, mediante Portaria a ser publicada na imprensa oficial do Município de Salto do Céu/MT.~~

~~Art. 24. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, sendo de uso obrigatório a partir de 1º de janeiro de 2024.~~

~~Salto do Céu/MT, 24 de maio de 2023.~~

~~MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA~~

~~Prefeito Municipal~~

~~DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO ARP~~

~~EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2023~~

~~PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2023~~

~~OBJETO: A presente Ata tem por objeto REGISTRO DE PREÇOS REGISTRO DE PREÇOS, para contratação futura de Empresa Especializada para prestação de serviços de CONFECÇÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MÓVEIS PLANEJADOS CONFECIONADOS EM MDF, a serem montados e instalados nas dependências da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (Paço Municipal Raimundo José de Oliveira), Secretaria Municipal de Assistência Social (Conselho Tutelar), Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (Escola Municipal Simão Bororó) do município de Salto do Céu/MT; do tipo MENOR PREÇO/ITEM; conforme discriminado no Termo de Referência ANE-~~

~~XO I, deste Edital por um período de 12 meses, conforme as especificações do termo de referência e a proposta de preços apresentada, os quais independentemente de transcrição, fazem parte deste instrumento, naquilo que não o contrarie.~~

~~VENCEDORAS: GLENISON OLIVEIRA DA SILVA CNPJ: 34.111.497/0001-37 e PROJETO K STÚDIO DE PROJETO LTDA CNPJ: 30.657.838/0001-13~~

~~PERÍODO: 18/05/2023 à 18/05/2024~~

~~MARIA INÊS PEREIRA DA SILVA~~

~~–Pregoeira Oficial–~~

~~Portaria nº 020/2024~~

~~DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO~~

~~AVISO DE RETIFICAÇÃO~~

~~Fica retificado o número do CNPJ da empresa METALÚRGICA PERPÉTUO SOGORRO EIRELI constante no Resultado de Julgamento do Pregão Eletrônico 001/2022, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso na pág. 660, no Diário Oficial de Contas na pág. 225 e no Diário Oficial da União na pág. 153 seção 3, ambos publicados no dia 29/11/2022, onde se lê: ... CNPJ: 31.262.616/0001-54 passa a ler 31.262.616/0001-64. OBS: erro de digitação.~~

~~MARIA INÊS PEREIRA DA SILVA~~

~~–Pregoeira Oficial–~~

~~Portaria nº 020/2024~~

~~PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM~~

~~EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 47/2023~~

~~EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 47/2023~~

~~CUJO OBJETO: AUMENTO DE QUANTIDADE NO ITEM 2, PASSANDO DE 14 PARA 24, COM AUMENTO DE 10 PONTOS DE INSTALAÇÃO PARA INTERLIGAÇÃO DAS CÂMERAS DE MONITORAMENTO.~~

~~CONTRATADO: INACIO MIGUEL SCHERER~~

~~CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM/MT~~

~~VALOR DO ADITIVO: R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais)~~

~~VALOR GLOBAL: R\$ 55.600,00 (cinquenta e cinco mil e seiscentos reais).~~

~~DATA DA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 20/04/2023~~

~~VIGÊNCIA DO CONTRATO: 18/04/2023 à 17/04/2024~~

~~PROCURADOR JURÍDICO: Adriano Bulhões dos Santos~~

~~EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023~~

~~EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023~~

~~RODRIGO AUDREY FRANTZ, 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 118/2023 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 001/2023, 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 empresa ENVOLVE LTDA-ME, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria nº 118/2023, 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 – CADASTRO DE RESERVA

Item	Cargo	Escolaridade/Pré –Requisitos	C H	Nº de vagas	Vagas PNE	Remuneração	
1.	Agente de Manutenção Urbanística	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.329,54	
2.	Agente de Limpeza Pública	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.329,54	
3.	Agente de Serviços Gerais	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.329,54	
4.	Agente de Vigilância e Manutenção	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.329,54	
5.	Vigia Escolar	I Grau Incompleto	30 H	CR	-	R\$ 1.320,00	
6.	Apoio Educacional e Serviços Gerais Zela- dora Escola	I Grau Incompleto	30 H	CR	-	R\$ 1.320,00	
7.	Apoio Educacional e Nutrição Merendeira Escola	I Grau Incompleto	30 H	1	-	R\$ 1.320,00	
8.	Motorista de Veículo de Transporte de Car- gas e Passageiros	I Grau Completo CNH Categoria D	40 H	1	-	R\$ 2.055,79	
9.	Operador de Máquinas Pesadas	I Grau Completo CNH Categoria D	40 H	1	-	R\$ 2.055,79	
10.	Operador de Máquinas Pesadas Nova Ge- ração	I Grau Completo CNH Categoria D	40 H	CR	-	R\$ 3.587,74	
11.	Apoio Administrativo	I Grau Completo	40 H	1	-	R\$ 1.426,56	
12.	Recepcionista	II Grau Completo	40 H	1	-	R\$ 1.933,59	
13.	Multimeio Didático	II Grau Completo	30 H	CR	-	R\$ 1.602,12	
14.	Técnico de Enfermagem	II Grau Completo Registro no COREN	40 H	1	-	R\$ 2.582,40	
15.	Psicólogo	Ensino Superior Específico	40 H	CR	-	R\$ 5.027,80	
16.	Cirurgião Dentista	Ensino Superior Específico com Registro no CRO	40 H	CR	-	R\$ 5.027,80	
17.	Enfermeira	Ensino Superior Específico com Registro no COREN	40 H	CR	-	R\$ 5.027,80	
18.	Nutricionista	Ensino Superior Específico com Registro no CRN	30 H	CR	-	R\$ 3.770,85	
19.	Assistente Social	Ensino Superior Específico com Re- gistro no CRAS	40 H	CR	-	R\$ 5.027,80	
20.	Professor Educação Infantil Creche	Ensino Superior na área	30 H	CR	-	R\$ 3.838,18	
21.	Professor Educação Infantil	Ensino Superior na área	30 H	CR	-	R\$ 4.605,81	
22.	Professor Ensino Fundamental I	Ensino Superior na área	30 H	CR	-	R\$ 4.605,81	
23.	Professor Ensino Fundamental II Matemá- tica	Ensino Superior na área	30 H	1	-	R\$ 4.605,81	
24.	Professor Ensino Fundamental II Português/ Inglês	Ensino Superior na área	30 H	1	-	R\$ 4.605,81	
25.	Professor Ensino Fundamental II Hist/Ciêñ/ Geog.	Ensino Superior na área	30 H	CR	-	R\$ 4.605,81	
26.	Professor Ensino Fundamental II Arte/ Filo- sofia	Ensino Superior na área	30 H	CR	-	R\$ 4.605,81	
27.	Professor Ensino Fundamental II Educação Física	Ensino Superior na área	30 H	CR	-	R\$ 4.605,81	
28.	Fisioterapeuta	Ensino Superior na área	30 H	CR	-	R\$ 3.770,82	
29.	Técnico Em Higiene Dental	II Grau Completo e registro no devi- do Conselho.	40 h	1	-	R\$ 2.582,40	
30.	Técnico em radiologia	II Grau Completo e registro no devi- do Conselho.	30 h	CR	-	R\$ 1.936,77	
31.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 01 - Maicon Monteiro de Castro MICROÁREA 02
32.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 01 - Maicon Monteiro de Castro MICROÁREA 03
33.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 01 - Maicon Monteiro de Castro MICROÁREA 04
34.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 01 - Maicon Monteiro de Castro MICROÁREA 05
35.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 02 - Moisés Ferreira dos Santos MICROÁREA 02
36.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 02 - Moisés Ferreira dos Santos MICROÁREA 03
37.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 02 - Moisés Ferreira dos Santos MICROÁREA 05
38.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 02 - Moisés Ferreira dos Santos MICROÁREA 04

39.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 01 - Maicon Monteiro de Castro MICROÁREA 01
40.	Agente Comunitário de Saúde	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	ESF 02 – Moisés Ferreira dos Santos MICROÁREA 01
41.	Agente de combate a endemias	Segundo Grau Completo (Ensino Médio)	40 h	CR	-	R\$ 1.933,54	Todo Perímetro Urbano de Santa Carmem

O candidato (CLASSIFICADO), para o cargo de agente comunitário de saúde deverá residir na área de abrangência do PSF para qual se inscreveu.

2.1. As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital;

2.2. 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 entre às **07 horas e 01 minutos do dia 31 de maio de 2023 até às 13 horas** (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 12 de junho de 2023**,

3.1.2. As inscrições e entrega de títulos serão realizadas somente presencialmente na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM**. **a)** Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.1.3. 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.

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

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

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

3.1.7. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição.

3.1.8. A INSCRIÇÃO SERÁ GRATUITA.

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 posse; 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 posse, 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.

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. 5.1.1. 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. 5.1.2. 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. 5.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99; 5.1.4. 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; 5.1.5. 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, **até 12 de junho de 2023**.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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;

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

5.1.9. 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 feita exclusivamente na prefeitura municipal de Santa Carmem/MT, no período **de 07:00h do 31 de maio de 2023 até as 13:00h do dia 12 de junho de 2023.** **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
Doutorado e Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	10 pontos (pontuação máxima 5,0)	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 “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	8 pontos (pontuação máxima 4,0)	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.
Curso de Graduação na área do cargo pretendido (somente para os cargos de nível fundamental e médio)	10 pontos (pontuação máxima 2,0)	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.
Ensino Médio (somente para os cargos de nível fundamental)	10 pontos (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Ensino Fundamental (somente para os cargos de nível fundamental incompleto)	10 pontos (pontuação máxima 1,0)	Cópia do diploma, 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	2 pontos (para cada ano)	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

Obs: Será contabilizado apenas 01 título no caso de **Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação**, não sendo cumulativos, considerando-se apenas o de maior valor.

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 que obtiver maior pontuação na somatória dos títulos, conforme descrito no quadro do item **6.10**, referente a **Seminários, Palestras, Formação Continuada.** **b)** 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.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O RESULTADO preliminar da pontuação dos aprovados e classificados será divulgado no dia 28/06 a partir das 17h, 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 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 07 de julho de 2023, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos: , www.santacarmem.mt.gov.br e www.amm.org.br

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE 11.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse os seguintes 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) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos; l) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos; m) Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado); n) Declaração de Bens e Comprovante; o) Cópia: CNH; se for o caso p) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado); q) Cópia: CPF dos Pais; r) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado); s) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; t) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos; u) Certidão de Antecedentes Criminais; 11.2. Para efeito de posse, 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 inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis 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. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da ENVOLVE LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis; 13.7. 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; 13.8. 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** e a empresa ENVOLVE LTDA; 13.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital; 13.10. O Cronograma da execução do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, encontra-se no anexo III; 13.11. O período de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, será de 1 (um) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente. 13.12. **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.** 13.13. 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-recurso) 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. 13.14. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Santa Carmem/MT, de 24 maio de 2023.

RODRIGO AUDREY FRANTZ

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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.

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 Serviços Gerais (ZONA URBANA):

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 Vigilância e Manutenção:

Exercer vigilância em locais previamente determinados. Realizar ronda de 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, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;

Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos. Acompanhar funcionários, quando necessário, ou prestadores de serviços, durante a execução dos mesmos;

Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.), e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.) Digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva. Acionar as autoridades policiais quando necessário. Garantir a segurança patrimonial. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Zelar pelo funcionamento e pela limpeza dos equipamentos utilizados em seus serviços. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Vigia Escolar

Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade. Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais. Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar. Vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;

Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação. Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;

Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo gestor escolar, responsabilizando-se pelas chaves. Auxiliar na conservação e manutenção da unidade escolar.

Apoio Educacional e Serviços Gerais Zeladora Escola

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

Apoio Educacional e Nutrição Merendeira Escola

Atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda escolar.

Motorista de Veículo de Transporte de Cargas e Passageiros

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em dia com o DETRAN-MT, devolvendo-a à chefia imediata quando do término da tarefa. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Dirigir defensivamente, observando as sinalizações de trânsito, prestando socorro no caso de sinistro, conforme determina o Código Nacional de Trânsito e demais legislação em vigor. Zelar pela segurança dos passageiros, vitrificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas Pesadas

Operar máquinas rodoviárias, e tratores. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes. Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes. Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.. Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento. Auxiliar na manutenção das máquinas. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Operador de Máquinas Pesadas Nova Geração

Operar máquinas rodoviárias eletrônicas. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes.

Apoio Administrativo

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados. Encaminhar visitantes aos diversos setores acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos. Receber e distribuir, após autorização do superior responsável, materiais e suprimentos em geral. Guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados. Arquivar, abrir pastas, plastificar folhas e preparar etiquetas. Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante. Executar serviços administrativos externos. Entregar e buscar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes. Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores das unidades. Realizar depósitos e retiradas bancárias conforme solicitado pelo responsável do órgão ou unidade, entregando ao mesmo os comprovantes bancários das transações realizadas. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

Recepcionista

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;

Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho. Ser agradável e atender com presteza e gentileza às solicitações recebidas. Aplicar técnicas para organizar e otimizar o atendimento ao público. Atender e encaminhar responsáveis por empresas e prestadores de serviços do município, aos respectivos setores. Atender e transferir ligações aos diversos ramais da Prefeitura, quando solicitado. Comunicar ao superior imediato a necessidade de aquisição, reposição ou troca de materiais, bem como manutenção em equipamentos que apresentarem defeito; Zelar pelos equipamentos de trabalho, sua limpeza e conservação.

Executar funções correlatas.

Agente de Combate as Endemias

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e a da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; 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; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visitas domiciliares, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e

Cumprir com as atribuições anualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.

Agente Comunitário de Saúde

Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (Cartórios, serviços de saúde e outras que prestam assistência sócio sanitária), realizando pesquisas junto à população ou às instituições, entrevistas e observações, para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão fragilizando e os recursos disponíveis para as ações de saúde; Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, consultando documentos de outras entidades, para organizar programas em bases científica; Estabelecer, juntamente com a equipe de saúde, os programas para uma coletividade, elaborando um plano escrito com base nas prioridades, tempo,

produção e custo, para atender as necessidades da população, dentro dos recursos disponíveis; Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência à indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando visitas domiciliares, testes de imunidade, vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas; Realizar programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis na comunidade;

Criar, juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, grupos na comunidade, para conscientizar a população e incentivá-la a cooperar na solução de seus próprios problemas; Colaborar na área de estágio profissional, supervisionando e avaliando rendimentos, para formar e informar profissionais que atuam na área dos ACS.

Multimeio Didático

Opera mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

Técnico de Enfermagem

Prestar, sob orientações do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;

Controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem; Orientar pacientes em assuntos de sua competência;

Preparar e esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar em promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos; Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; Auxiliar no atendimento à população em programas de emergência; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

Auxiliar os enfermeiros em suas atribuições privativas; Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

Psicólogo

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, para promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cirurgião Dentista

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando bolicões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeira

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e de amulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; Acompanhar ou transportar pacientes para o raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento; Efetuar coleta de urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados; Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;

Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;

Nutricionista

Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como calculando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo o critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições afins.

Assistente Social

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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 Educação Infantil

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.

Professor Ensino Fundamental II Português/ Inglês

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 Hist/Ciê/Geog.

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 Arte/ Filosofia

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 Educação Física

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.

Fisioterapeuta

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Higiene Dental

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando-o horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los quando necessário; Atender as ligações telefônicas, marcar horários, dar retorno a pacientes sobre horários e tratamentos realizados ou a realizar; Realizar os serviços de fax, leitura recebimento e encaminhamento de e-mails, correspondências e demais serviços administrativos sob sua responsabilidade; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos; Preparar moldeiras; Manter equipamentos e instrumental específico de consultório dentário em perfeito estado de higiene e esterilização; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

Técnico em Radiologia

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico, responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar o estoque de filmes e demais

materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.

ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023

Data	Eventos
24/05/2023	Publicação Edital do Processo Seletivo
25 e 26/05/2023	Prazo para impugnação ao Edital
30/05/2023	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
31/05 a 12/06/2023	Período das inscrições e envio dos títulos
14/06/2023	Publicação da relação dos inscritos
15 a 16/06/2023	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
21/06/2023	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
28/06/2023	Publicação do resultado preliminar dos classificados no Processo Seletivo 001/2023
29 e 30/06/2023	Prazo de recurso contra resultado preliminar dos classificados no Processo Seletivo 001/2023
05/07/2023	Divulgação da decisão dos recursos contra resultado preliminar dos classificados no Processo Seletivo 001/2023; Publicação do resultado final dos classificados no Processo Seletivo 001/2023 de Santa Carmem/MT.
07/07/2023	Homologação do Resultado Final do Certame

***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** e EVOLVE LTDA.

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 Carmem

ANEXO IV DELIMITAÇÕES DE CADA MICROÁREA

Diagrama, Desenho técnico Descrição gerada automaticamente

ESF 01 – Maicon Monteiro de Castro – MICRO ÁREA 02

ESF 01 – Maicon Monteiro de Castro – MICRO ÁREA 03

Diagrama, Desenho técnico Descrição gerada automaticamente

ESF 01 – Maicon Monteiro de Castro – MICRO ÁREA 04

Diagrama, Desenho técnico Descrição gerada automaticamente

ESF 01 – Maicon Monteiro de Castro – MICRO ÁREA 05

Diagrama, Desenho técnico Descrição gerada automaticamente

ESF 02 – Moisés Ferreira dos Santos – MICRO ÁREA 02

Diagrama Descrição gerada automaticamente

ESF 02 – Moisés Ferreira dos Santos – MICRO ÁREA 03

Diagrama Descrição gerada automaticamente

ESF 02 – Moisés Ferreira dos Santos – MICRO ÁREA 05

Diagrama, Desenho técnico Descrição gerada automaticamente

ESF 02 – Moisés Ferreira dos Santos – MICRO ÁREA 04

Diagrama, Desenho técnico Descrição gerada automaticamente

ESF 01 – Maicon Monteiro de Castro – MICRO ÁREA 01

Diagrama, Desenho técnico Descrição gerada automaticamente

ESF 02 – Moisés Ferreira dos Santos – MICRO ÁREA 01

Diagrama Descrição gerada automaticamente

PORTARIA N° 118/2023

PORTARIA N° 118/2023

DATA: 03 DE MAIO DE 2023

SÚMULA: Nomeação que faz.

RODRIGO AUDREY FRANTZ, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Art.1º - Designar as Servidoras: Marceli Salete Tafarel Schana Bauchpiess Malinski e Michele Daniane Bremide Tecchio, para comporem a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado 001/2023, para preenchimento de vagas e cadastro reserva de Cargos Contratados na Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT.

Art.2º - A referida Comissão terá a responsabilidade de observar e de cumprir as determinações do Edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2023.

Art.3º- A Comissão terá a seguinte composição: