

PORTARIA Nº 70/2025**DATA: 13 de janeiro de 2025.****SÚMULA: Nomeia novo FISCAL e SUPLENTE do contrato Nº 08/2025.**

PABLO LIBERAL BORTOLAS, PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

ART. 1º- Nomeia aos Senhores: Secretária Municipal de Esporta lazer e Turismo: Sr.^a **Paula Rejane Weber** como FISCAL e Sr. **Maicon Odair da Silva** como SUPLENTE; do Contrato 08/2025, firmado com a Sr.^a **MICHELLE ALVES DE CARVALHO**, constitui objeto CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA MEDIANTE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMO INSTRUTOR DE HIDROGINÁSTICA E INSTRUTOR DE GINÁSTICA AERÓBICA E ALONGAMENTO.

ART. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

SANTA CARMEM-MT, 13 de janeiro de 2025.

PABLO LIBERAL BORTOLAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 74/2025**PORTARIA Nº 74/2025****DATA: 17 DE JANEIRO DE 2025.****SÚMULA: Nomeação que faz.**

PABLO LIBERAL BORTOLAS, 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: Marcella Saete Tafarel Geovana Barbosa Castanho e Julia Maria Bortolas, para comporem a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado 001/2025, 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 001/2025.

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

NOME	FUNÇÃO NA COMISSÃO	MATRICULA	CARGO	ESCOLARIDADE
Marcella Saete Tafarel	Presidente	174	Assistente Administrativo	Ensino Superior
Geovana Barbosa Castanho	Membro	2250	Chefe Depto. de Controle do Aplic	Ensino Médio
Julia Maria Bortolas	Membro	2252	Chefe de Depto. de Tesouraria	Ensino Médio

Art.4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM ESTADO DE MATO GROSSO

EM, 17 DE JANEIRO DE 2025.

Registre-se e Publique-se

PABLO LIBERAL BORTOLAS

Prefeito Municipal

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

PABLO LIBERAL BORTOLAS, Prefeito do Município de Santa Carmem, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL** para supervisionar e acompanhar a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria Nº 74/2025 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 001/2025**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1 O **PROCESSO SELETIVO** a que se refere o presente edital será organizado e executado pela Prefeitura Municipal, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria nº 74/2025, 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	3	-	R\$ 1.518,00
2.	Agente de Limpeza Pública	I Grau Incompleto	40 H	3	-	R\$ 1.518,00
3.	Agente de Serviços Gerais	I Grau Incompleto	40 H	3	-	R\$ 1.518,00
4.	Agente de Vigilância e Manutenção	I Grau Incompleto	40 H	1	-	R\$ 1.518,00
5.	Apoio Educacional e Serviços Gerais	II Grau Completo	30 H	1	-	R\$ 1.518,00
6.	Vigia Escolar	I Grau Completo	30 h	1	-	R\$ 1.518,00
7.	Motorista de Veículo de Transporte de Cargas e Passageiros	I Grau Completo CNH Categoria D	40 H	8	-	R\$ 2.303,89
8.	Auxiliar de Sala	II Grau Completo	30 H	4	-	R\$ 1.518,00
9.	Auxiliar de Sala	II Grau Completo	40 H	7	-	R\$ 1.793,00
10.	Técnico de Enfermagem	II Grau Completo Registro no COREN	40 H	5	-	R\$ 2.894,05
11.	Enfermeira	Ensino Superior Especifico	40 H	CR	-	R\$ 5.634,57

		Com Registro no COREN				
12.	Professor Ensino Fundamental II Matemática	Ensino Superior na área	30 H	CR		R\$ 38,23
13.	Professor Ensino Fundamental II Hist/Ciêñ/Geog.	Ensino Superior na área	ATÉ 30 H	1		R\$ 38,23
14.	Professor Ensino Fundamental II Arte/ Filosofia	Ensino Superior na área	ATÉ 30 H	1		R\$ 38,23
15.	Professor Educação Infantil	Ensino Superior na área	30 H	1		R\$ 38,23

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 o dia **22 de janeiro de 2025 a 28 de janeiro de 2025**, no horário das 07:00 as 13:00 horas.

3.2 As inscrições e entrega de títulos serão realizadas pelo próprio candidato, ou por procurador, devidamente habilitado, com procuração reconhecida em Cartório, com poderes específicos para representá-lo no ato da inscrição. **a)** Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.3 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.

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

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

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

3.7 O candidato poderá realizar apenas uma inscrição.

3.8 A INSCRIÇÃO SERÁ GRATUITA, TRAZER CÓPIA DE DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF) E COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E CURSOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.

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. 5.2 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo. **a)** Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais; **b)** Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente. 5.3 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com estrita observância na ordem classificatória. 5.4 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99; 5.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos Critérios de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial; 5.6 As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar o laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, **28 de janeiro de 2025.**

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

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

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

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

6 DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1 O **PROCESSO SELETIVO** será de **ANÁLISE DE TÍTULOS**. 6.2 A prova de títulos, será feita exclusivamente na Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT, no período de **22 de janeiro de 2025 a 28 de janeiro de 2025**, no horário das 07:00 as 13:00 horas. 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
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.
Ensino Superior Curso de Graduação e Tecnólogo.	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.
II Grau Completo	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.
I Grau Completo	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.
I Grau Incompleto	10 pontos (Pontuação máxima 1,0)	Cópia do Histórico Escolar parcial, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada.	1,5 pontos Para cada 40 horas (pontuação máxima 400 horas)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdo. Data de emissão dos últimos três anos.
Experiência na área	2 pontos Somatória de período trabalhado na área, a cada 06 meses trabalhados pontuará 2 pontos	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 **6.9**, referente a **Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada**. **b)** Candidato que obtiver maior pontuação de experiência na área, conforme descrito no quadro do item **6.9**, referente a **Experiência na área**. **c)** 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 03 de fevereiro de 2025 a partir das 12h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.santacarmem.mt.gov.br e www.amm.org.br

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** contra: **a)** Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura; **b)** Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos; **c)** Divulgação do resultado preliminar do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**. 9.2. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa. 9.3. O pedido de recurso deverá ser feito na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM/MT ou por email departamentopessoal@santacarmem.mt.gov.br contendo os dados dos candidatos e o recurso referente ao resultado preliminar. **a)** Certificado/Diploma não computados ou computados de forma errônea. **b)** Não utilização ou de forma errônea do critério de desempate. 9.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo. 9.5. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos, www.santacarmem.mt.gov.br e www.amm.org.br

10. RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** está previsto para ser divulgado 05 de fevereiro de 2025, a partir das 12h, 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)** Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado); **l)** Declaração de Bens e Comprovante; **m)** Declaração que responde ou não a inquérito Policial e a processo administrativo disciplinar; **n)** Cópia: CNH; se for o caso **o)** Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado); **p)** Cópia: CPF dos Pais; **q)** Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado); **r)** Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos; 11.2. Para efeito de 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. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II; 13.7. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**; 13.8. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital; 13.9. O Cronograma da execução do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, encontra-se no anexo II; 13.10. O período de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, será até **31/12/2025**. 13.11. **A aprovação a classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para qual se habilitou, estando sua contratação condicionada à necessidade da Administração Pública.** 13.12. Durante a vigência do processo seletivo, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-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. 13.13. 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 20 de janeiro de 2025.

PABLO LIBERAL BORTOLAS

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:

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 detritos 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.

Apoio Educacional e Serviços Gerais Zeladora Escola

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

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.

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.

Auxiliar de Sala

Colaborar com o professor regente na aplicação das atividades. Auxiliar na elaboração de atividades para os alunos. Substituir o professor regente em pequenas ausências. Desenvolver atividades diversas relacionadas à Educação Infantil.

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 sadios 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.

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;

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 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 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.

ANEXO II CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

Data	Eventos
20/01/2025	Publicação Edital do Processo Seletivo
21/01/2025	Prazo para recurso contra o Edital
22/01/2025	Publicação das respostas contra recursos do Edital
22/01/2025 A 28/01/2025	Período das inscrições e envio dos títulos
29/01/2025	Publicação da relação dos inscritos
30/01/2025	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
31/01/2025	Publicação das repostas contra recursos da relação de inscritos
31/01/2025	Edital de homologação da relação dos inscritos
03/02/2025	Publicação do resultado preliminar dos aprovados e classificados do Processo Seletivo
04/02/2025	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos aprovados e classificados do Processo Seletivo
05/02/2025	Publicação das respostas contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados do Processo Seletivo
05/02/2025	Publicação do Edital de homologação do resultado final dos aprovados e classificados do Processo Seletivo

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

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

EXTRATO DE CONTRATO 09/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 20/2025

OBJETO: CONSECUÇÃO DAS AÇÕES PREVISTAS NA LEI MUNICIPAL Nº 0698, SANCIONADA EM 2017, QUE RATIFICA O PROTOCOLO DE