

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

### **EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A **Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia**, Estado de Mato Grosso, representada pelo Sr. Prefeito, Marcilei Alves de Oliveira, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024**, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, para contratação temporária e formação de cadastro de reserva para as funções constantes na tabela do item 1.2, todos regidos pelo Regime Estatutário (Lei Municipal nº 003/2001).

O **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024** será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, e em especial as Leis Municipais Ordinárias nº 677/2024, 678/2024 e 679/2024, e pelas Leis Municipais Complementares nº 020/2011, 021/2011, 022/2011, 096/2024 e 097/2024 e suas alterações.

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, será de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

A Comissão de Coordenação e Acompanhamento desse Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 foi designada através da Portaria nº 083 de 12 de março de 2024, sendo nomeados: Edilma Barbosa Luz, Matrícula nº 101, como Presidente da Comissão; Roniely Gomes de Oliveira Mesquita, Matrícula nº 11, como Secretária da Comissão; Rodrigo Zacarias Aleixo, Matrícula nº 532, como membro da Comissão e Laurice Sousa Leite, Matrícula nº 8, também como membro da Comissão.

A organização, recepção e avaliação dos títulos do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 serão de responsabilidade do **Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios - INEPAM**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, cuja definição das regras são as seguintes:

#### **1 – DAS FUNÇÕES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 destina-se à contratação temporária para demandas eventuais para as funções previstas no item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura Municipal.

**1.2** As funções, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade estão estabelecidos na tabela que segue:

### Ensino Fundamental

Funções	Vagas Imediatas	Vagas CR	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	15	03	40 Horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 20,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Distrito Campinas do Araguaia	04	04	40 horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Distrito Planalto do Araguaia	01	00	40 horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Auxiliar de Manutenção e Conservação	05	02	40 horas	R\$ 1.800,40	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Eletricista Automotivo	01	00	40 horas	R\$ 4.877,34	Ensino Fundamental Completo.	R\$20,00
Fiscal de Postura	02	00	40 horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00	40 horas	R\$ 1.697,40	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Gari	12	02	40 horas	R\$ 1.799,98	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Mecânico Geral – Leves e Pesados	02	00	40 horas	R\$ 4.877,34	Ensino Fundamental Completo.	R\$20,00
Merendeira	02	00	30 horas	R\$ 1.996,35	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Merendeira Campinas do Araguaia	01	01	30 horas	R\$ 1.996,35	Ensino Fundamental Incompleto	R\$20,00
Merendeira Planalto do Araguaia	01	00	30 horas	R\$ 1.996,35	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00

Motorista	17	07	40 horas	R\$ 2.362,30	Ensino Fundamental Incompleto e CNH – categoria AD.	R\$20,00
Motorista Socorrista	01	01	40 horas	R\$ 2.362,30	Ensino Fundamental Incompleto e CNH – categoria AD e curso de motorista socorrista.	R\$20,00
Motorista Socorrista Distrito Campinas do Araguaia	01	01	40 horas	R\$ 2.362,30	Ensino Fundamental Incompleto e CNH – categoria AD e curso de motorista socorrista.	R\$20,00
Orientador Social	01	00	40 horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Completo.	R\$20,00
Operador de Minicarregadeira (BOB CAT)	01	00	40 horas	R\$ 2.901,15	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Operador de Maquinas Leve/Pesada	07	02	40 horas	R\$ 2.901,15	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00
Recepcionista	05	04	40 horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Completo.	R\$20,00
Recepcionista Distrito Campinas do Araguaia	00	01	40 horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Completo.	R\$20,00
Técnico em Refrigeração	01	00	40 horas	R\$2.648,06	Ensino Fundamental Completo.	R\$20,00
Tratorista	06	00	40 horas	R\$1.712,03	Ensino Fundamental incompleto.	R\$20,00
	03	06		R\$ 1.464,39	Ensino	R\$20,00

Vigia			40 horas		Fundamental Incompleto.	
Vigia Distrito Planalto do Araguaia	02	00	40 horas	R\$ 1.464,39	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$20,00

### Ensino Médio e/ou Técnico

Funções	Vagas Imediatas	Vagas CR	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo de Serviços Públicos	04	03	40 horas	R\$ 1.473,08	Ensino Médio Completo.	R\$30,00
Agente Administrativo de Serviços Públicos Distrito Campinas do Araguaia	01	00	40 horas	R\$ 1.473,08	Ensino Médio Completo.	R\$30,00
Almoxarife	01	00	40 horas	R\$ 2.021,05	Ensino Médio Completo.	R\$30,00
Técnico de Enfermagem	06	00	40 horas	R\$ 2.299,04	Curso Técnico de Nível Médio ou habilitação legal equivalente.	R\$30,00
Técnico Enfermagem Distrito Campinas do Araguaia	01	01	40 horas	R\$2.299,04	Curso Técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente.	R\$30,00
Técnico em Radiologia	01	00	24 horas	R\$2.647,68	Curso Técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente.	R\$30,00
Técnico em Informática (T.I.)	00	01	40 horas	R\$2.648,06	Curso Técnico de nível médio ou habilitação	R\$30,00

					legal equivalente.	
Técnico em Recursos Humanos (RH)	00	01	40 horas	R\$ 1.999,69	Curso Técnico em Recursos Humanos ou Tecnólogo	R\$30,00
Técnico de Desenvolvimento Infantil – TDI	17	10	30 horas	R\$ 2.662,23	Ensino Médio Completo	R\$30,00
Técnico de Desenvolvimento Infantil – TDI Distrito Campinas do Araguaia	02	02	30 horas	R\$ 2.662,23	Ensino Médio Completo	R\$30,00
Técnico de Desenvolvimento Infantil – TDI Distrito Planalto do Araguaia	00	01	30 horas	R\$ 2.662,23	Ensino Médio Completo	R\$30,00

### Ensino Superior

Funções	Vagas Imediatas	Vagas CR	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente Social	01	00	40 horas	R\$4.076,26	Formação em Assistência Social e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Bioquímico	01	00	40 horas	R\$6.833,55	Formação em Farmácia, e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Cirurgião Dentista	01	00	40 horas	R\$6.586,80	Formação em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Enfermeiro	01	01	40 horas	R\$8.819,47	Formação em Enfermagem e	R\$50,00

					Registro no Conselho de Classe.	
Enfermeiro Campinas do Araguaia	01	00	40 horas	R\$8.819,47	Formação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Engenheiro Civil	00	01	40 horas	R\$7.736,36	Formação em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Fonoaudiólogo	01	00	40 horas	R\$5.395,81	Formação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Fisioterapeuta	01	00	40 horas	R\$6.144,82	Formação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Fisioterapeuta Campinas do Araguaia	00	01	40 horas	R\$6.144,82	Formação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Médico	01	00	40 horas	R\$19.344,31	Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00
Professor de Educação Física	00	01	40 horas	R\$3.483,81	Ensino Superior em Educação Física.	R\$50,00
Professor/ Pedagogia	22	00	30 horas	R\$4.991,69	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$50,00
Professor/ Pedagogia Distrito Campinas do Araguaia	04	02	30 horas	R\$4.991,69	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$50,00

Professor/ Pedagogia Distrito Planalto do Araguaia	04	00	30 horas	R\$4.991,69	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$50,00
Psicólogo	01	01	40 horas	R\$4.298,07	Formação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$50,00

Legenda:

\* CR – Cadastro Reserva de vagas;

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

**1.3** Os salários das funções têm como base as Leis Municipais Complementares nº 096/2024 e 097/2024 e suas alterações e tabelas atualizadas.

**1.4** As atribuições das funções constam no Anexo I do presente edital.

**1.5** A jornada semanal de trabalho para cada função é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PRÉ-REQUISITOS

**2.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.2** A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 03/05/2024 às 16h00min do dia 16/05/2024, exclusivamente pela internet no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), bem como deverá o candidato **NO MESMO PERÍODO DE INSCRIÇÃO** encaminhar e-mail para [docseletivo@inepam.org.br](mailto:docseletivo@inepam.org.br), com a documentação que comprova a pontuação do item 4.5 do Edital de Abertura de Inscrições (CÓPIAS FRENTE E VERSO), bem como o comprovante de inscrição, que deverá ser impresso através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) → Concursos / Processos Seletivos → Selecione o Processo Seletivo Simplificado do Município de Bom Jesus do Araguaia-MT → Consultar Inscrição, onde o candidato deverá inserir seu CPF e função escolhida, e após isso imprimir seu comprovante de inscrição.

**2.2.1** Caso haja dúvida na veracidade dos documentos enviados pelo candidato, a banca

examinadora poderá solicitar os originais dos documentos enviados.

2.2.2 Serão contabilizados para efeito de pontuação somente as documentações necessárias transmitidas pela internet que esteja dentro das especificações contidas no Capítulo V deste edital.

2.2.3 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

2.2.4 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, inclusive carteiras funcionais.

2.2.5 Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, ou presencial e nem fora do prazo previsto neste edital.

2.3 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato(a) não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

2.4 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

2.5 O INEPAM e a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT não se responsabilizarão por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

2.6 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 De acordo com a conveniência da Administração Pública Municipal, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinada função.

2.8 Não é permitido a inscrição do mesmo candidato em mais de uma função.

2.9 Não será permitido desistir de um contrato corrente, para a assunção em outra



função, também oriundo deste Processo Seletivo Simplificado.

2.10 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida.

2.11 No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida, devendo observar o item 2.10.

2.12 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.13 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

- a) ser brasileiro nos termos da Constituição Federal;
- b) comprovar o grau de escolaridade exigido para o exercício da função
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde, condição que será comprovada no processo de admissão através de laudo médico oficial, entregue no ato da contratação;
- g) não ter antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser comprovado no ato da contratação através de certidão de antecedentes criminais;
- h) apresentar, para fins de contratação nas funções onde houver a exigência, a comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- i) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- j) e demais exigências contidas neste Edital.
- h) apresentar outros documentos exigidos por lei.

2.14 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.15 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.15.1 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

2.15.2 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.16 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a função e entrega dos títulos.

2.17 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.18 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao INEPAM e a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.19 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.13, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

2.19.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto as determinações previstas neste edital.

2.19.2 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br);

b) localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

2.20 A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.20.1 Caso alguma das informações seja inverídica, o INEPAM e a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT indeferirão o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.20.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.21 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição, não estará mais disponíveis no site.

2.22 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.23 A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.24 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo 3 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **3 – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente

Processo Seletivo Simplificado, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais da função pública.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência, aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “c” deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico (com data dentro dos 30 (trinta) dias anteriores ao prazo final do período das inscrições) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.15.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

c) Anexo II, preenchido e devidamente identificado e fundamentado.

**Modelo do envelope (via sedex)**

AO INEPAM

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia/MT

Função: \_\_\_\_\_

**Participação de Candidato Portador de Deficiência**

Rua Carlos Trecenti, nº 340, Sala 02 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado PCD - Pessoa com Deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### **4 – DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS TÍTULOS**

4.1 Os critérios de avaliação e classificação do presente Processo Seletivo Simplificado será mediante Prova de Títulos composta de avaliação dos títulos acadêmicos e experiência profissional para todas as funções.

**4.2 O envio dos títulos declarados, juntamente com o comprovante de inscrição, conforme item 2.2 do edital, poderá ser realizado das 10h00min do dia 03/05/2024 às 16h00min do dia 16/05/2024, mediante o envio dos documentos ao e-mail [docseletivo@inepam.org.br](mailto:docseletivo@inepam.org.br).**

4.3 Caso o candidato não apresente os títulos dentro do prazo, local e horário estabelecido, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise realizada pela Banca Examinadora, o candidato será considerado eliminado.

4.4 Os Títulos para pontuação serão considerados na seguinte conformidade:

a) formação/cursos - serão considerados desde que a data de conclusão tenha ocorrido até o último dia da inscrição, ou seja, até o dia 16 de maio de 2024.

b) experiência profissional - será considerado o tempo trabalhado até o último dia da inscrição, ou seja, até o dia 16 de maio de 2024.

c) avaliação de júri – será considerado desde que a data da participação do júri tenha ocorrido até o último dia da inscrição, 16 de maio de 2024.

4.5 Será atribuída a pontuação máxima de 100 (cem) pontos aos títulos apresentados, conforme pontuação abaixo:

**I - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO OU SUPERIOR – PONTUAÇÃO MÁXIMA 35 PONTOS:**

a) TÍTULO: ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL/MÉDIO (será pontuado apenas uma única certificação).

a1) PONTUAÇÃO: 5 (cinco) pontos através do envio de 1 (um) certificado de conclusão de curso de nível fundamental ou médio.

b) TÍTULO: GRADUAÇÃO (será pontuado apenas uma única certificação).

b1) PONTUAÇÃO: 10 (dez) pontos através do envio de 1 (um) certificado de conclusão de curso de nível superior.

c) TÍTULO: ESPECIALIZAÇÃO correspondente a função para a qual concorre (será pontuado apenas uma única certificação).

c1) PONTUAÇÃO: 15 (quinze) pontos através do envio de 1 (um) certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.

c) TÍTULO: MESTRADO correspondente a função para a qual concorre (será pontuado apenas uma única certificação).

c1) PONTUAÇÃO: 20 (vinte) pontos através do envio de 1 (um) diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.

d) TÍTULO: DOUTORADO correspondente a função para a qual concorre (será pontuado apenas uma única certificação).

d1) PONTUAÇÃO: 25 (vinte e cinco) pontos através do envio de 1 (um) diploma devidamente registrado ou apresentação defesa de tese de doutorado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.

**II - AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR – PONTUAÇÃO MÁXIMA 35 PONTOS:**

e) TÍTULO: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

e1) PONTUAÇÃO: 02 (dois) pontos por ano (365 dias).

e2) PONTUAÇÃO MÁXIMA: 35 (trinta e cinco) pontos.

e3) COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Experiência profissional comprovada na área conforme item 4.7, sem sobreposição de tempo.

e4) A pontuação que não atingir 01 ano ou seja (365 dias) será desconsiderada.

e5) Para a pontuação, será considerado trabalhos realizados em locais distintos, que poderão ser somados para obter os 365 dias.

**III - AVALIAÇÃO DE JÚRI PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR – PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 10 PONTOS:**

f) TÍTULO: PARTICIPAÇÃO EM JURI

f1) PONTUAÇÃO UNITÁRIA: 01 (um) ponto por cada participação em júri.

f2) PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos.

f3) COMPROVANTE/DESCRIÇÃO: Declaração de participação como jurado.

**IV - AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO EXTRACURRICULAR OU INFORMÁTICA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR – PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 20 PONTOS:**

g) TÍTULO: CURSOS DE CAPACITAÇÃO EXTRACURRICULAR OU INFORMÁTICA



g1) PONTUAÇÃO UNITÁRIA: 01 (um) ponto por curso.

g2) PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20 (vinte) pontos através de certificados de conclusão ou equivalente.

4.6 A classificação final das funções será o somatório dos pontos obtidos na avaliação na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela de pontuação.

4.7 Serão considerados como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos: Carteira de Trabalho (cópia da CTPS) ou outros documentos válidos (tais como portarias, cópia de contrato de trabalho), certidão de tempo de exercício, declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas, entre outras comprovações relacionadas a prestação de trabalho autônomo.

4.8 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

4.9 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

4.10 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes a função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

4.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.12 As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

4.13 Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como experiência profissional.

4.14 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.



4.15 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, divórcio).

4.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e da experiência profissional apresentado, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

4.17 Para fins de pontuação da formação acadêmica, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso na função pleiteada pelo candidato.

4.18 Os certificados, certidões ou declarações dos títulos apresentados deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida, devendo estar devidamente identificados, carimbados e assinados pelo representante legal do órgão.

4.19 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a análise de títulos.

4.20 A divulgação do horário e forma do envio da documentação deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do Edital de Abertura de Inscrições a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.20.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para a entrega dos títulos, esse deverá apresentar recurso conforme previsto no item 6.2 deste edital.

4.20.2 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.20.3 O candidato somente poderá entregar os títulos na data e horário definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.21 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.22 O candidato que não atender aos termos deste edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.23 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 o candidato que:

- a) não entregar os documentos no dia e forma indicada, conforme Edital de Abertura de Inscrições divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br) seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar a documentação fora do prazo estabelecido, isto é, no período de inscrições;
- c) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

## **5 – DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

5.1 O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional e/ou Participação em Júri e/ou capacitação extracurricular ou informática.

5.2 A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos (as) os (as) candidatos (as).

5.3 Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Maior idade.
- b) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
- c) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos Acadêmicos;
- d) Participação em Júri.

5.4 Em caso de permanência do empate, os candidatos empatados serão convocados pelo INEPAM, deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação em Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br), a participarem de sorteio que definirá a ordem de classificação.

5.5 O não comparecimento dos candidatos ao sorteio implicará na classificação dos mesmos a critério do INEPAM, não cabendo recurso quanto a classificação estabelecida.

5.6 O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado conforme Anexo III, do presente edital.

## 6 – DOS RECURSOS

6.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

6.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

6.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Classificação.

6.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

6.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

6.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

6.2.5 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra a classificação e contra o resultado das diversas etapas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br).

6.3 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

6.4 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.5 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 7.2.

6.6 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

6.7 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e

no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6.8 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo Simplificado.

## **7 – DA CONVOCAÇÃO**

7.1 A partir da edição do Resultado Final/Classificação Final, a convocação para a escolha de vagas e/ou período de Contratação será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal ([www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br)) e notificada por e-mail, conforme endereço informado na ficha de inscrição pelo candidato, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT.

7.2 A unidade detentora do certame não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico não informado, informado de forma ilegível, incompleto, incorreto, não atualizado pelo candidato ou decorrentes de falhas no recebimento de e-mail, quaisquer que sejam as causas.

7.3 As alterações, atualizações ou correções do endereço eletrônico e demais dados cadastrais de endereçamento/contato, apontados na Ficha de Inscrição, após a publicação do Resultado Final/Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado, é de responsabilidade do candidato habilitado e deverão ser comunicadas pelo candidato à unidade detentora do certame.

7.4 Não caberá ao candidato direito a qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta de atualização cadastral, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

7.5 O envio de e-mail e a comunicação por outras formas (telegrama, carta, etc.), quando ocorrer, constitui mera cortesia da unidade detentora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

## **8 – DA CONTRATAÇÃO**

8.1 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação municipal vigente.

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br).

9.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

9.3 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 6.2 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, ou enviar a documentação via SEDEX com AR aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

9.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br).

9.5 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conjuntamente com o INEPAM.

9.6 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

9.7 Caberá a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT a homologação deste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

9.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações, posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Processo Seletivo Simplificado.

9.09 As informações sobre o presente Processo Seletivo Simplificado serão prestadas pelo e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br) (colocar no assunto: Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT.

9.10 A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado.

9.11 A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

9.12 A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

9.13 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.14 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

9.15 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

9.16 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

9.17 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da

Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

9.18 O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura Municipal a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos habilitados.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Bom Jesus do Araguaia-MT, 19 dia abril de 2024.

**Marcilei Alves de Oliveira**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar as tarefas determinadas pelos secretários Municipais ou superiores da secretária em que estiver lotado, podendo inclusive se responsabilizar pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - DISTRITO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Executar as tarefas determinadas pelos secretários Municipais ou superiores da secretária em que estiver lotado, podendo inclusive se responsabilizar pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - DISTRITO PLANALTO DO ARAGUAIA**

Executar as tarefas determinadas pelos secretários Municipais ou superiores da secretária em que estiver lotado, podendo inclusive se responsabilizar pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Executar serviços manuais e/ou braçais tais como: conservação de estradas, ruas, parques, jardins, auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro, armador, e outros, carregar e descarregar viaturas em geral, prestar assistência em officina e borracharia.

#### **ELETRICISTA AUTOMOTIVO**

Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral. Realizar diagnóstico, manutenção corretiva e preventiva e instalação de equipamentos, dispositivos e acessórios em veículos automotivos. Avaliar e buscar melhorias quanto à emissão de gases poluentes e as condições gerais de funcionamento e segurança dos veículos. Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos,



máquinas e equipamentos em geral. Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos. Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinâmicos, etc. Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, chicotes, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores. Fazer reparar instalações elétricas em veículos automotores. Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização. Providenciar o suprimento de peças e materiais para a execução de seus serviços. Executar instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas rodoviárias). Realizar testes e medições. Obedecer às normas técnicas. Listar equipamentos. Inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos. Avaliar as necessidades de manutenção. Diagnosticar defeitos eletrônicos. Reparar equipamentos eletrônicos. Substituir/ajustar componentes e dispositivos elétricos. Lubrificar componentes eletroeletrônicos. Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos. Limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e local de trabalho. Operar Scanner automotivo. Atender ocorrências na sede e no interior do Município. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

#### **FISCAL DE POSTURA**

Executar o código de posturas e o código tributário municipal, fiscalizar a saída e entrada de produtos e ou serviços nos limites do município, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessa atividade, podendo ainda se responsabilizar-se pelos equipamentos ou para consecução dessa atividade.

#### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Executar os planos de fiscalização sanitária, fazendo cumprir o código sanitário e acompanhar toda as ações da Secretaria Municipal de Saúde referente a projetos que envolvam um maior rigor no cumprimento das Leis sanitárias vigentes no país, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.

#### **GARI**

Executar as ações de limpeza das ruas, avenidas e logradouros públicos, conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.

#### **MECÂNICO GERAL – LEVES E PESADOS**

Realizar a manutenção em componentes, equipamentos e maquinas pesadas, caminhões, ônibus, carros, Vans, etc; Planejar atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de máquinas e equipamentos; Lubrificar máquinas, componentes e equipamentos; Fazer a manutenção preventiva e corretiva em maquinas e equipamentos, motores e bombas em geral, motocicletas, motores movidos a gasolina, diesel, etanol; Fazer a reparação em maquinas e equipamentos de terraplenagem, pavimentação e construção; Realizar a manutenção de máquinas de injeção; Zelar pelas chaves e equipamentos utilizados em suas atividades; Manter o material de trabalho organizado, efetuando guarda dos equipamentos e ferramentas após o uso.

Desenvolver todas as atividades correlatas. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; informar ao superior



imediatamente a real necessidade de substituição de peças em veículos; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades do Município e a critério do superior imediato.

#### **MERENDEIRA**

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

#### **MERENDEIRA CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

#### **MERENDEIRA PLANALTO DO ARAGUAIA**

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

#### **MOTORISTA**

Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas. Executar atividade de condução de veículo ou fora dele, transportando passageiros ou cargas, e operar máquinas e equipamentos de diversos modelos, baseados em procedimentos internos, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; adotar procedimentos mínimos de segurança antes de conduzir o veículo, tais como de checagem de pneus, triângulos, macaco, chave de roda, sistema de limpeza de vidros, óleo, água, etc, Zelar pela conservação e limpeza do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Manter o veículo ou máquina em local seguro

#### **MOTORISTA SOCORRISTA**

Executar atividades de condução de veículos próprios para transportes de pacientes no Município ou fora dele, em atendimento à urgência e emergência, baseado em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.

#### **MOTORISTA SOCORRISTA DISTRITO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Executar atividades de condução de veículos próprios para transportes de pacientes no Município ou fora dele, em atendimento à urgência e emergência, baseado em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissionais de

referência de nível superior; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos; alimentação de sistemas de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades sob sua responsabilidade; registro de frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional responsável; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos conforme a tipificação dos serviços: desenvolvimento de oficinas; acompanhamento de projetos de orientação profissional; mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de projetos de interesse social, identificação e acompanhamento de famílias para atendimento; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução socioeducativo; outras atividades afins.

#### **OPERADOR DE MINICARREGADEIRA (BOB CAT)**

Operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio portes, como trator, minicarregadeira (BobCat), perfuratriz, máquina de varrição nos serviços de limpeza pública e outros; Executar atividades de roçada, corte de grama, preparo da terra para plantio e serviços correlatos; Executar pequenos serviços de terraplenagem, corte e retirada de tocos; Responsabilizar-se pela boa operação e conservação dos equipamentos; Operar as máquinas conforme o respectivo manual de operações e zelar pela sua conservação; Realizar os cuidados básicos e a manutenção periódica da máquina ou equipamento sob sua responsabilidade; Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função; Executar outras atividades correlatas.

#### **OPERADOR DE MAQUINAS LEVE/PESADA**

Operar com responsabilidade e técnica as máquinas a ele destinada para o cumprimento de suas atividades; responsabilizar-se inclusive pelo uso de equipamentos e ou recursos para consecução dessas atividades. Zelar pela conservação e limpeza do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Manter o veículo ou máquina em local seguro.

#### **RECEPCIONISTA**

Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; Direcionar o público ao departamento responsável, organizar ordem de atendimento; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitados; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.

#### **RECEPCIONISTA DISTRITO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar

e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; Direcionar o público ao departamento responsável, organizar ordem de atendimento; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitados; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.

### **TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO**

Executar a manutenção e instalações dos aparelhos de Ar condicionado, regulagem, conserto, substituições de peças partes de sistemas, aparelhos ou demais equipamentos de refrigeração e climatização, além dos serviços de solda elétrica e pintura específica.

### **TRATORISTA**

Executar os serviços pertinentes a sua função e cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.

### **VIGIA**

Executar os serviços da guarda do patrimônio municipal conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de recursos ou equipamento ou recursos para consecução de suas atividades.

### **VIGIA DISTRITO PLANALTO DO ARAGUAIA**

Executar os serviços da guarda do patrimônio municipal conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de recursos ou equipamento ou recursos para consecução de suas atividades.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível básico e de apoio na área da Saúde do município, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DISTRITO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível básico e de apoio na área da Saúde do município, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

### **ALMOXARIFE**

Executar os serviços de controle dos estoques, regular a saída e entrada de mercadorias, peças, ferramentas, material de expediente e toda as máquinas que estiverem mantidas no estoque do almoxarifado central da Prefeitura, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos utilizados para consecução de suas atividades.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Executar os serviços pertinentes a sua categoria, como também cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.

### **TÉCNICO ENFERMAGEM DISTRITO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Executar os serviços pertinentes a sua categoria, como também cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparar paciente para exame de diagnóstico. Realizar exames radiográficos convencionais. Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de processamento. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultra-sonografia. Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia. Remover o paciente do equipamento após o exame; Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente. Operar equipamentos de acordo com as normas de radioproteção, evitando exposição radiológica desnecessária ou indevida; Oferecer dispositivos de proteção individual aos pacientes e acompanhantes, conforme previsto na legislação; Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos e pela manutenção dos mesmos, solicitando assistência técnica sempre que necessário; Realizar assepsia dos equipamentos utilizados; Realizar os devidos registros nos sistemas informatizados de trabalho, protocolar e entregar exames e auxiliar na organização de arquivos de modo a permitir localização e levantamento de dados; Atuar no programa de garantia de qualidade, nos registros de doses em pacientes, na monitoração e controle individual de doses e na análise de rejeição de filmes; Registrar ocorrências relevantes sobre condições de operação e de segurança de equipamentos; Realizar controle ocupacional periódico; Executar suas atividades observando as normas relacionadas à biossegurança; Respeitar o código de ética profissional e as legislações vigentes; Observar todas as normas regulamentares para o exercício do cargo. Desenvolver quaisquer outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (T.I.)**

Realizar manutenção de todo o sistema de informática da Prefeitura Municipal e suas secretarias, assim como a análise de softwares e instalação de programas que se fizerem necessárias ao funcionamento da máquina administrativa; desenvolver outras atividades relacionadas a informática ou sistemas de informação, determinadas pelo Secretário de Administração; desempenhar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (RH)**

Executar atividades que consistem na coordenação e desenvolvimento de projetos, ações, planos, programas e rotinas na área de administração, recursos humanos, de ordem auxiliar de natureza repetitiva de complexidade mediana, referente a execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, pessoal ou material, gerir e elaborar a folha de pagamento dos beneficiários e funcionários. Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação, classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários, digitação de carta, minutas, recadastramento de ativos e inativos, serviços externos, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

### **TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TDI**

Atuar junto as crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor o processo de ensino e aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes de valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação do registro de aprendizagem e desenvolvimento das crianças assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escola; participar da capacitação e formação continuada.

### **TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TDI DISTRITO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Atuar junto as crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor o processo de ensino e aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes de valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação do registro de aprendizagem e desenvolvimento das crianças assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escola; participar da capacitação e formação continuada.

### **TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TDI DISTRITO PLANALTO DO ARAGUAIA**

Atuar junto as crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor o processo de ensino e aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes de valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação do registro de aprendizagem e desenvolvimento das crianças assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escola; participar da capacitação e formação continuada.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

### **BIOQUÍMICO**

Executar as análises clínicas e exames laboratoriais necessários ao atendimento do sistema de saúde pública municipal; executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde, executar outras atividades correlatas.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Coordenar equipes; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados. Desenvolver quaisquer outras atividades correlatas.

### **ENFERMEIRO**

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação,



elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidade de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção. Respeitar a legislação Federal, Estadual e Municipal. Exercer todas atividades pertinentes a função de acordo com as resoluções do conselho de classe e legislação federal.

#### **ENFERMEIRO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidade de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção. Respeitar a legislação Federal, Estadual e Municipal. Exercer todas atividades pertinentes a função de acordo com as resoluções do conselho de classe e legislação federal.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Executar atividades visando identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, tanto na secretaria de saúde com na secretaria de educação.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional, orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

#### **FISIOTERAPEUTA CAMPINAS DO ARAGUAIA**

Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional, orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para

consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

### **MÉDICO**

Executar as atribuições do médico constante da legislação municipal, e segundo as especificidades do Programa da Saúde da Família.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Desenvolver projeto de modalidade esportiva, com ênfase na proposta constante nos projetos da secretaria municipal de esportes, acompanhar e auxiliar os atletas nas atividades esportivas bem como, ensinar regras esportivas, aplicar treinamentos nas equipes de atletas, responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais destinados à Secretaria Municipal de Esporte, assumir no período de férias ou licenças a cadeira de Professor na rede municipal de Ensino.

### **PROFESSOR/PEDAGOGIA**

- I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva;
- V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefas de recuperação dos conteúdos de alunos;
- VII. Participar de reunião de trabalho;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional;
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; e
- XII. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII. Participar da formação continuada da Unidade Escolar;
- XIV. Efetuar no diário de classe, os registros diários de frequência dos alunos, conteúdos, resultados das avaliações e os dias trabalhados, conforme calendário escolar, e;
- XV. Assegurar que o término do ano letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não seja inferior à da matriz curricular.

### **PROFESSOR/PEDAGOGIA DISTRITO CAMPINAS DO ARAGUAIA**

- I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva;
- V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefas de recuperação dos conteúdos de alunos;
- VII. Participar de reunião de trabalho;



- VIII. Desenvolver pesquisa educacional;
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; e
- XII. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII. Participar da formação continuada da Unidade Escolar;
- XIV. Efetuar no diário de classe, os registros diários de frequência dos alunos, conteúdos, resultados das avaliações e os dias trabalhados, conforme calendário escolar, e;
- XV. Assegurar que o término do ano letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não seja inferior à da matriz curricular.

### **PROFESSOR/PEDAGOGIA DISTRITO PLANALTO DO ARAGUAIA**

- I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva;
- V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefas de recuperação dos conteúdos de alunos;
- VII. Participar de reunião de trabalho;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional;
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; e
- XII. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII. Participar da formação continuada da Unidade Escolar;
- XIV. Efetuar no diário de classe, os registros diários de frequência dos alunos, conteúdos, resultados das avaliações e os dias trabalhados, conforme calendário escolar, e;
- XV. Assegurar que o término do ano letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não seja inferior à da matriz curricular.

### **PSICÓLOGO**

Executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de saúde mental, atendimento e orientação na área educacional e social, análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE  
CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Bom Jesus do  
Araguaia/MT**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>
<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR

- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTÉRPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo 3 do Edital.

Bom Jesus do Araguaia-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

### ANEXO III CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do edital	19/04/2024
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 03/05/2024 às 16h00min do dia 16/05/2024
Data limite para pagamento das inscrições	16/05/2024
Divulgação da relação de candidatos inscritos	28/05/2024
Prazo de recursos com relação aos candidatos inscritos	29, 30 e 31/05/2024
<b>Divulgação da classificação geral</b>	<b>04/06/2024</b>
Prazo de recursos em relação a classificação geral	05, 06 e 07/06/2024
Retificação da lista de classificação (se houver) e Publicação da homologação do resultado final e Publicação da homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.	12/06/2024

\* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, nos Diários Oficiais AMM e TCE-MT, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br).