

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

**LICITAÇÕES - MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 173/2025 PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 049/2025**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 173/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2025

**AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 75,
INCISO II, § 3º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT; TORNA PÚBLICO que intenciona em realizar **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL CAPACITADO PARA MINISTRAR AULAS DE DANÇA RÍTMICA, COM PRÁTICAS DE MOVIMENTOS CORPORAIS E DANÇANTES COMO: REGGAETON, SALSA, TANGO, SAMBA, FUNK, BALÉ E ELETRÔNICO MELHORANDO A AUTOESTIMA DO PÚBLICO EM GERAL DO DISTRITO DE ESPIGÃO DO LESTE, COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS DEMANDAS DO PROGRAMA DE ATIVIDADES CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA/MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BASICO** EDITAL E MINUTA DE CONTRATO, **“mediante dispensa de licitação com fulcro no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, alterada pelo Decreto 12.342 de 31 de dezembro de 2024;**

Informamos que a Prefeitura tem interesse em obter propostas adicionais e, considerando o que preconiza o § 3º do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis a contar desta publicação para que qualquer interessado, caso queira, apresente sua proposta.

· Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM

è Limite para Apresentação da Proposta de Preços: Iniciando em 24/11/2025 até as 8h30min do dia 28/11/2025.

è A proposta de Preços e demais documentos complementares deverão ser encaminhados via - E-mail pregaosfa@outlook.com

Valor Estimado Para 12 Meses: R\$ 36.000,00(Trinta e seis mil reais).

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT, sito a Rua Araguaia, nº 248, Centro, São Félix do Araguaia - MT, CEP: 78.670-000, no horário das 08h30min as 11h30min das 14h30 às 17h00min, em dias úteis ou pelo E-mail pregaosfa@outlook.com até a data e horário limite.

O Termo de Referência da Dispensa e os documentos exigidos para dispensa de licitação estarão disponíveis no Site Oficial do Município na aba licitações no endereço eletrônico: www.saofelix-

doaraguaia.mt.g.br

São Félix do Araguaia - MT, em 24 de novembro de 2025.

GILMAR BARREIRA DE ALMEIDA

Agente de Contratação

PORTARIA Nº 340/2025.

**LICITAÇÕES - MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 237/2025 ADESÃO Nº 033/
2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 161/2025**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 237/2025

ADESÃO Nº 033/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 161/2025

“OBJETO”: Adesão, Como **“CARONA”** PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA MT, **À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2025, ORIUNDA DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 014/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº046/2025, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ, ESTADO DE MATO GROSSO, OBJETIVANDO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO, REPARO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, FERRAMENTAS, MATERIAL ELÉTRICO E MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BUEIROS, SARJETAS, PONTES E PONTILHÕES PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - DAE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT.” CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS , **R J M COMERCIAL EIRELI**, CNPJ/MF 20.771.901/0001-94.Com sede na Rua Conego Guimaraes (Lote C Deus), Nº12, Bairro Santa Izabel, na cidade de Várzea Grande, Estado Mato Grosso, Fone (65) 4042-7203, Email: rmeletriacomercial@gmail.com Representada pelo(a) sócio(a) proprietário(a) senhor(a), **ROBSON JOSE DE MENEZES** portador da C.I. RG. nº 2287956 SSP MT e CPF/MF n.º 998.567.861-34 doravante denominado FORNECEDOR; VALOR GLOBAL da contratação **R\$ 1.285.295,42**(um milhão, duzentos e oitenta e cinco mil e duzentos e noventa e cinco VIGÊNCIA: **24/11/2025 A 24/11/2026**. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 86 §2º da Lei nº 14.133/21 e alterações e Decreto Municipal nº 050/23.**

São Félix do Araguaia - MT, 24 de novembro de 2025.

ACÁCIO ALVES SOUZA

Prefeito Municipal.

Município de São Félix do Araguaia - MT

PROCURADORIA JURÍDICA

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

A **Comissão de Acompanhamento e Elaboração do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica e de acordo com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Legislação Municipal - Lei Complementar Nº 154 de 28 de Março de 2025, Lei Complementar Nº 87 de 22 de Dezembro de 2014 e demais legislações pertinentes, **Torna Público** que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos**, visando à seleção de pessoal para contratação por tempo determinado nas funções discriminadas no **Anexo I** e normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **Processo Seletivo Simplificado**, regido pelos termos terá como entidade responsável pela operacionalização da seleção a

própria Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Acompanhamento e Elaboração do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 840/2025** publicada no Diário Oficial (Jornal da AMM) em 07 de Novembro de 2025, disponível no endereço eletrônico: <https://amm.diariomunicipal.org/edicoes/?dex=2025-11-07>, Edição nº 4.861 - ANO XX, Páginas 739-741.

1.2. As funções e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **Anexo I**, deste Edital.

1.3. As atribuições específicas de cada função são as constantes do **Anexo II**, deste Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada função são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

1.5. O Cronograma estimado para a realização do seletivo é o constante do **Anexo IV**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da **Comissão de Fiscalização**.

1.6. Do Regime Jurídico e Previdenciário: A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no caráter temporário, conforme previsto no regime estatutário do Município.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. VIA INTERNET:

2.1.1. Das **07h00min** do dia **30 de dezembro de 2025** às **17h00min** do dia **06 de janeiro de 2026**, no endereço eletrônico: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/>.

Para o(a) candidato(a), que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada. Caso haja mais de uma inscrição em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas.

2.1.2. **NÃO HAVERÁ COBRANÇA DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

2.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este **Processo Seletivo Simplificado** disponível na página da **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia** (<https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/>).

b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer.

c) Inscrever-se, no período entre **07h00min** do dia **30 de dezembro de 2025** às **17h00min** do dia **06 de janeiro de 2026**, através do requerimento específico disponível na página citada.

d) Os candidatos inscritos no processo automaticamente autorizam o uso e tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica deste Processo, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018.

2.3. PRESENCIAL:

2.3.1. Não haverá inscrições presenciais.

2.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

2.4.1. A **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos 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, desde que não tenha dado causa às falhas.

2.4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

2.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

2.4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.

2.4.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

2.4.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.4.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.4.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.4.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do **Processo Seletivo Simplificado**, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

2.4.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listas e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas

e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao **Processo Seletivo Simplificado**. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

2.4.11. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **Desistência** do candidato e sua consequente **Eliminação** deste **Processo Seletivo Simplificado**.

2.4.12. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.4.13. Para realizar a sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado**, o candidato deve acessar o endereço eletrônico: **<https://sa-ofelixdoaraguaia.mt.gov.br/>** clicar no **POP-UP Processo Seletivo Simplificado** e proceder da seguinte forma:

a) Selecionar a opção **Concursos Seletivos Abertos** onde estará disponível o **Processo Seletivo Simplificado Nº 001**, clique no botão **“Inscrições Abertas”**.

b) Observar que estarão disponíveis os Arquivos do Processo Seletivo, bem como as Vagas e o Extrato e Legislação, clique no botão **“Realizar Inscrição”**.

c) Irá ser direcionado para **“Área do Candidato”**, onde deverá ser informando **“CPF”** por se tratar do primeiro acesso será necessário o Cadastro dos Dados Pessoais do Candidato e após Prosseguir com a Inscrição.

2.4.14. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

2.4.14.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

2.4.14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.4.15. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

2.4.15.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

2.4.15.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

2.4.15.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

2.4.15.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas com deficiência - PcD 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, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Fica reservado às pessoas com deficiência - PcDs 10% (dez 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 as pessoas com deficiência - PcDs.

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 às pessoas com deficiência - PcDs seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as PcDs, estas serão preenchidas pelos demais classificados no Processo Seletivo, com estrita observância na ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se PcDs, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.1.4. As PcDs, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito através da internet, durante o período das inscrições, através da área do candidato.

3.1.5. As pessoas com deficiência - PcDs, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até a data de publicação do edital.

3.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PcDs, dos candidatados que não encaminharem dentro do prazo e forma

prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

3.1.7. As deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24.

3.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PcDs e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados.

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

3.1.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcDs, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.1.11. As PcDs participarão do Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

3.1.12. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 1/10 de candidatos sem deficiência, o último décimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

3.1.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcDs, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observadas a ordem de classificação.

3.1.14. Após o ingresso do Candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo para provimento das funções deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, conforme especificado neste Edital.

4.1.1. DA PROVA OBJETIVA: Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste **Processo Seletivo Simplificado**, de conformidade com o disposto no **Anexo I** do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.

b) Duração: 3 (três) horas.

c) Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.

d) A prova objetiva será composta de **20 (vinte) questões**, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no **Anexo III** a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Funções de Ensino Superior Completo			
Conteúdos	Número de Questões	Peso Individual	Peso Total
Conhecimentos Específicos	05	8,00	40,00
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Noções de Informática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Total de Pontos			100,00

Funções de Ensino Médio Completo			
Conteúdos	Número de Questões	Peso Individual	Peso Total
Conhecimentos Específicos	05	8,00	40,00
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Raciocínio Lógico e Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Total de Pontos			100,00

Funções de Ensino Fundamental Completo			
Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	05	6,00	30,00
Raciocínio Lógico e Matemática	05	6,00	30,00
Conhecimentos Gerais	10	4,00	40,00
Total de Pontos			100,00

4.1.2. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação **0 (zero)** em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

4.1.3. As provas objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinqüenta por cento)** do total de pontos.

4.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

4.1.5. A bibliografia constante do **Anexo III**, deste Edital é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

4.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela **Comissão de Fiscalização**, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos

candidatos que tenham a mesma na sua prova.

5. DA REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS

5.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1.1. A Prova Objetiva será realizada às **09h00min, Horário Oficial de Brasília - DF do dia 18 de janeiro de 2026.**

5.1.1.1. O local onde será realizado as Provas Objetivas será confirmado até o dia **12 de janeiro de 2026**, através dos endereços eletrônicos: **<https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/>**, **amm.org.br** e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia**.

5.1.1.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

5.1.1.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

5.1.1.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walkman, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.

5.1.1.5. Será automaticamente eliminado do seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

5.1.1.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 5.1.1.7.

5.1.1.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc, identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade). Passaporte. Certificado de Reservista. Carteiras Funcionais do Ministério Público. Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. Carteira de Trabalho. Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997. Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017. Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. Não serão aceitos documentos digitais.

5.1.1.7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.1.1.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.1.1.7.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.1.1.7.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.1.1.7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.7 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do **Processo Seletivo Simplificado**.

5.1.1.7.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.1.8. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.1.1.8.1. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta qualquer responsabilidade da **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **Eliminado** automaticamente **do Processo Seletivo Simplificado**. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.1.1.8.1.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.1.1.8.1.2. Para a segurança de todos os envolvidos no **Processo Seletivo Simplificado**, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.1.1.8.2. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para corre-

ção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.1.1.8.3. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do **Processo Seletivo Simplificado** e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.1.1.8.4. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas. Será excluído do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

5.1.1.8.5. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 6, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.1.1.8.6. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.1.1.8.7. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o comprovante de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.1.1.8.7.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será Eliminado do certame.

5.1.1.8.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente **Eliminado** do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância.
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial.
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado.
- d) Não apresentar documento que bem o identifique.
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal.
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início.
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas.
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.1.8.6 deste Edital) ou outros materiais não permitidos.
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas.
- k) Não devolver integralmente o material recebido.
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar.
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido.
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado.
- q) Não apresentar a documentação exigida.
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova.
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.1.1.8.8.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.1.8.8. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.1.1.8.8.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.1.1.8.8.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no **Processo Seletivo Simplificado**.

5.1.1.8.8.9. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.1.1.8.8.10. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.1.8.8 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.1.1.8.8.10.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.

5.1.1.8.8.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.1.1.8.8.12. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.1.1.8.8.13. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.1.1.8.8.14. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.1.1.8.8.15. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.1.1.8.8.16. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.2. Da Prova PRÁTICA:

5.2.1. A Prova Prática será realizada para os seguintes Cargos:

- a) **Agente de Manutenção (Operador de Máquinas Pesadas - Pá Carregadeira - CNH D).**
- b) **Agente de Manutenção (Operador de Máquinas Pesadas - Patrol - CNH D).**
- c) **Agente de Manutenção (Operador de Máquinas Pesadas - PC - CNH D).**
- d) **Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH B).**
- e) **Agente Operacional (Motorista de Ambulância - CNH D).**
- f) **Agente Operacional (Motorista de Caminhão - Diversos - CNH D).**
- g) **Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH D).**
- h) **Agente Operacional (Motorista de Van - CNH D).**
- i) **Agente Operacional (Motorista de Veículos Leves - CNH B).**

5.2.2. A Prova Prática será realizada às **13h00min, Horário Oficial de Brasília - DF do dia 18 de janeiro de 2026.**

5.2.2.1. O local onde será realizado as Provas Práticas será confirmado até o dia **12 de fevereiro de 2026**, através dos endereços eletrônicos: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> e amm.org.br e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia**.

5.2.3. As Provas Práticas serão Coordenadas pela **Comissão de Fiscalização**, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas.

5.2.4. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munidos de Documento Oficial com Foto e com a CNH na respectiva categoria exigida para o cargo.

5.2.5. As Provas Práticas terão caráter **Eliminatório**, sendo avaliadas somente para os Candidatos que foram Classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.2.6. Os Critérios/Itens para Avaliação das Provas Práticas são os constantes do ANEXO X.

5.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

5.3.1. Somente serão Avaliados os Títulos dos Candidatos Classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.3.2. A avaliação de títulos somente para a **Função de Nível Superior**, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

5.3.3. O candidato deverá encaminhar uma cópia simples de cada título acompanhado dos respectivos documentos pessoais, podendo

estes serem os elencados no item 5.1.1.7.

5.3.3.1. Os Títulos deverão ser encaminhados entre os dias **30 de dezembro de 2025** a **06 de dezembro de 2025**, através do endereço eletrônico: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> clicar no **POP-UP Processo Seletivo Simplificado** e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na tela principal do site, informando “**CPF**” e “**Senha**” cadastrados no momento da inscrição.
- b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**Esqueceu a Senha? Clique aqui.**”).
- c) Observar que terá um botão “**Títulos**” clique no mesmo.
- d) Clicar agora no botão “**Cadastrar**”.
- e) Selecione o Nível, por exemplo “**Doutorado**”.
- f) Informe o Ano de Conclusão.
- g) Para finalizar no botão “**Clique para anexar arquivos**” e informe o caminho do Arquivo PDF, lembrando que o mesmo não pode ser superior à 7 megabytes.

5.3.4. **Só serão consideradas para fins de avaliação, as cópias de documentos que estejam de forma legível.**

5.3.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela **Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.3.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.3.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.3.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.3.8. Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.

5.3.9. Os títulos considerados neste **Processo Seletivo Simplificado**, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	7,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00

5.3.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.3.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.3.11.1. Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.3.11.2. Não receberá pontuação na alínea “C” do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.3.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com a função inscrito.

5.3.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.3.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.3.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

5.3.16. Não será considerado o título de pós-graduação para a função pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.3.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez

ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.4. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

5.4.1. A Avaliação Psicológica será realizada às **13h00min, Horário Oficial de Brasília - DF do dia 18 de janeiro de 2026.**

5.4.1.1. O local onde será realizada a Avaliação Psicológica será confirmado até o dia **12 de janeiro de 2026**, através dos endereços eletrônicos: **<https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/>** e **amm.org.br** e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia**.

5.4.2. A avaliação psicológica será **Eliminatória**, sendo que o candidato será avaliado pela Comissão Examinadora/Psicólogo como **APTO** ou **INAPTO**.

5.4.3. A avaliação do Candidato dar-se-á nos termos do ANEXO XI.

5.4.4. A avaliação psicológica será aplicada ao candidato que concorra às funções a seguir:

5.4.4.1. **Cuidador Social (Mãe do Lar)** e

8.4.4.2. **Educador Social**.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO

6.1. A classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado será divulgada por função, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e **PcD - Pessoas com Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

6.2. A classificação final do seletivo será divulgada por função dos cargos cadastros reservas, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e PNE, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva que é igual a classificação final.

6.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.

6.3. Dos Critérios de Desempate.

6.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior pontuação nas questões de Noções de Informática (se for o caso).

d) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais.

e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

f) Sorteio.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da prova objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas ou da classificação provisória dos candidatos.

7.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: **<https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/>** e clicar no botão Área do Candidato, realizar o seu acesso, e observar na opção Publicações qual é o Recurso a ser feita a interposição.

7.2.1 Todos os Recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da Divulgação Oficial.

7.2.2. Caberá à **Comissão Fiscalizadora** em conjunto com a Banca Examinadora, decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

7.2.3. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os Candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.3. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o Candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

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

7.5. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.6. As decisões dos recursos interpostos serão divulgados nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: **<https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/>** e **amm.org.br**.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do Decreto de Homologação do Resultado Final Definitivo, prorrogável por igual período, a critério da Administração e na forma da lei.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será Homologado via Decreto do Executivo, que será publicado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> e amm.org.br.

10. DA CONVOCACAO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORARIO

10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> e amm.org.br.

10.2. O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS EXIGENCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

11.1.1. Cumprir todas as determinações do presente Edital.

11.1.2. Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade.

11.1.3. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.

11.1.4. Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos, com exceção do Agente Operacional que é de 21 (vinte e um) anos, conforme Art. 138 da Lei 9.503/1997 (CTB).

11.1.5. Original de documento oficial de identificação com fotografia.

11.1.6. Original do Cadastro Pessoa Física (CPF).

11.1.7. Original de Título de Eleitor.

11.1.8. Original do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.jus.br ou no Cartório Eleitoral.

11.1.9. Original do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino).

11.1.10. Original de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento.

11.1.11. Original do CPF, Identidade, Cartão SUS e Certidão de Nascimento dos filhos, ou no mínimo a Certidão de Nascimento, caso ainda não tenham Identidade e CPF e, para recebimento de salário-família, apresentar também:

11.1.11.1. Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade e

11.1.11.2. Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade.

11.1.12. Original do RG, CPF, Título de Eleitor, Cartão SUS e Certidão de Nascimento/Casamento do cônjuge ou convivente.

11.1.13. Original do Cartão PIS/PASEP (Avulso ou Anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda em formulário extraído de site governamental.

11.1.14. Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou arquivo impresso (em PDF) da Carteira de Trabalho Digital.

11.1.15. Original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor, com categoria mínima prevista no ANEXO I.

11.1.16. Original de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função.

11.1.17. Original do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função.

11.1.18. Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:

11.1.18.1. Original da Carteira Profissional de Registro no Conselho da respectiva categoria e

11.1.18.2. Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.

11.1.19. Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:

11.1.19.1. Declaração de NÃO ACUMULAÇÃO de cargo/função/emprego público, na forma do ANEXO VII.

Ou

11.1.19.2. Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do ANEXO VIII.

11.1.20. Declaração de bens e valores, na forma do ANEXO IX.

11.1.21. Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro

documento expedido por instituição pública.

11.1.22. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do ANEXO VI.

11.1.23. Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do ANEXO V apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição.

11.1.24. Documento que comprove conta corrente ou poupança, sendo:

11.1.24.1. Necessariamente no Banco do Brasil (Conta Corrente), para contratos a serem pagos com recursos do FUNDEB e

11.1.24.2. Preferencialmente no Banco do Brasil, para os demais casos.

11.1.25. Apresentar Certidões Negativas Criminais de 1º e 2º grau das justiças estadual e federal, mantendo essa condição até o término do contrato ou seus eventuais aditivos, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

11.1.26. Para TODAS as funções previstas neste Edital, será obrigatório apresentar, no ato da contratação, a Carteira de Vacinação, indicando:

11.1.26.1. Estar imunizado contra doenças que façam parte das Campanhas realizadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), pelo Ministério da Saúde (MS), pela Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso (SES-MT) ou pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sendo que a recusa em apresentar tal documento implica na perda da vaga, ressalvados os casos com expressa recomendação médica, documentalmente comprovada.

11.1.27. Para as funções de Motoristas de Ambulância, Operador de Trator de Pneus, Motorista de Caminhão ou veículos menores, e ainda para Operadores de Máquinas Pesadas (PC, Patrol e Pá Carregadeira), além da CNH com categoria correspondente, deverão, para assinar contrato, submeter-se a uma prova prática, de caráter eliminatório que será aplicada por uma Comissão Examinadora a ser designada por Portaria, conforme especificações do ANEXO X.

11.1.28. Para as funções de Motoristas que transportem escolares ou que transportem o público usuário da assistência social (cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos), além da CNH com categoria correspondente, deverão, para assinar contrato:

11.1.28.1. Submeter-se a uma prova prática, de caráter eliminatório, que será aplicada por uma Comissão Examinadora a ser designada por Portaria, conforme especificações do ANEXO X.

11.1.28.2. No caso do Motorista de Transporte Escolar, apresentar comprovante de Curso para Condutores de Transporte Escolar, dentro da validade e

11.1.28.3. Nas rotas de transporte escolar, no retorno dos alunos para suas residências, o veículo deverá permanecer no ponto final.

11.1.29. Para a função de Apoio Administrativo Escolar (Nutrição), deverão ser apresentados, previamente à contratação, os seguintes exames:

11.1.29.1. Exame de fezes (coprocultura e coproparasitológico), com Avaliação de Resultado Negativo.

11.1.29.2. Exame de sangue (hemograma e VDRL), com Avaliação de Resultado Não Reagente e

11.1.29.3. Carteira de Saúde emitida pela Vigilância Sanitária ou Atestado médico sobre as condições de saúde com Avaliação de Resultado Apto.

11.1.30. Para as funções de Agente de Manutenção (Mecânico) e Instrutor de Música, haverá Prova Prática, que será aplicada por uma Comissão Examinadora a ser designada por Portaria, conforme especificações do ANEXO X.

11.2. Entre 90 (noventa) e 180 (cento e oitenta) dias de transcurso do contrato decorrente deste Processo Seletivo Simplificado, a critério da Administração, o contratado poderá ser submetido à Avaliação de Desempenho Funcional, de forma análoga aos servidores efetivos, sendo que:

11.2.1. Haverá rescisão contratual antecipada imediata, por iniciativa da Administração, com pagamento das verbas rescisórias proporcionais ao tempo trabalhado, caso o contratado obtenha média inferior a 70% (setenta por cento) na referida avaliação e

11.2.2. Todo o contratado estará sujeito à Avaliação de Desempenho Funcional, independentemente de ser ou não seu primeiro vínculo contratual com o Município.

11.3. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O **Processo Seletivo Simplificado** regido por este Edital terá prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2. O número de vagas por função é inicialmente o constante do **Anexo I** deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Durante a vigência do **Processo Seletivo Simplificado**, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizada como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

12.4. Somente se abrirá novo seletivo, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

12.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia** durante o prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse.

12.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do **Processo Seletivo Simplificado**, tais como se acham estabelecidas.

12.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do seletivo, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

12.8. Será excluído do seletivo, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da **Comissão de Fiscalização**, ou da equipe de aplicação de provas.

c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.

valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.

d) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

12.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este **Processo Seletivo Simplificado** serão realizadas através dos endereços eletrônicos: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> e amm.org.br e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia**.

12.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da **Comissão de Fiscalização**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente **Processo Seletivo Simplificado**.

12.11. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível na ocasião da realização da prova.

12.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 12.9, podendo a **Comissão de Fiscalização** utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.14. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

12.15. O candidato deverá consultar frequentemente nos endereços eletrônicos: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> e amm.org.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do **Processo Seletivo Simplificado**.

12.16. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

12.16.1. **ANEXO I - Lotação, Funções, Habilitação Mínima, Carga Horária Semanal, Remuneração e Vagas.**

12.16.2. **ANEXO II - Descrição, Requisitos Básicos e Atribuições das Funções.**

12.16.3. **ANEXO III - Conteúdo Programático das Provas Objetivas.**

12.16.4. **ANEXO IV - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.**

12.16.5. **ANEXO V - Laudo Médico - Portador de Deficiência.**

12.16.6. **ANEXO VI - Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.**

12.16.7. **ANEXO VII - Declaração de Não Acumulação de Cargos Públicos.**

12.16.8. **ANEXO VIII - Declaração de Acumulação de Cargos Públicos.**

12.16.9. **ANEXO IX - Declaração de Bens.**

12.16.10. **ANEXO X - Prova Prática - Critérios/Itens para Avaliação.**

12.16.11. **ANEXO XI - Critérios/Itens para Avaliação Psicológica.**

12.17. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela **Comissão de Fiscalização**.

12.18. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do seletivo.

12.19. Todos os horários fixados no presente edital serão os de **Brasília - DF**.

12.21. Caberá ao Prefeito Municipal a Homologação do Resultado Final Definitivo do **Processo Seletivo Simplificado**.

Registra-se,

Publique-se e

Cumpra-se,

São Félix do Araguaia - MT, 24 de Novembro de 2025.

Presidente da Comissão: PAULO ROBERTO GOMES LUZ TRES CPF 009.xxx.xxx-19 - Matrícula 3888 Agente Administrativo	Secretária da Comissão: Maria de Lourdes Jorge de Sousa CPF 317.xxx.xxx-04 - Matrícula 0183 Professora
--	--

Membros:

MARCOS ANTÔNIO MIRANDA SOUSA CPF 474.xxx.xxx-34 - Matrícula 4885254 Assessor Jurídico	MARCOS LUIZ DE JESUS SILVA RACHID CPF 002.xxx.xxx-70 - Matrícula 3262 Agente Operacional
--	---

Ellen Caroline Alves de Souza CPF 028.xxx.xxx-32 - Matrícula 3230 Agente Administrativo	Wedila Martins Souza CPF 962.xxx.xxx-91 - Matrícula 0523 Agente Administrativo
--	---

ANEXO I - LOTAÇÃO, FUNÇÕES, HABILITAÇÃO MÍNIMA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E VAGAS

ENSINO SUPERIOR

Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
					C.R.	PcD	Total
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	30 hs	4.171,33	01	-	01
Para todas as Unidades da Sede do Município (Assistência, Educação e Outros)	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	30 hs	4.171,33	01	-	01
Secretaria de Esportes e Lazer (Sede)	Educador Físico	Curso superior em Educação Física, Licenciatura/Bacharelado	30 hs	2.307,27	01	-	01
Secretaria de Assistência Social (Serviço de Convivência 06 a 14 anos)	Educador Social	Graduação em qualquer área e Avaliação Psicológica	40 hs	2.307,27	01	-	01
Secretaria de Saúde (Sede)	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem com registro no conselho.	40 hs	6.517,74	02	-	02
Secretaria de Saúde (PSF Rural Pontinópolis)	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem com registro no conselho	40 hs	6.517,74	01	-	01
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste - PSF IV)	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem com registro no conselho	40 hs	6.517,74	03	-	03
Secretaria de Agricultura (Sede ou a critério da Secretaria)	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Engenharia Agrônômica com registro no conselho	40 hs	6.257,02	01	-	01
Secretaria de Administração, Obras ou outras unidades	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil com registro no conselho	30 hs	8.124,36	01	-	01
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste - Farmácia Básica)	Farmacêutico	Graduação em Farmácia com registro no conselho	40 hs	4.997,24	01	-	01
Secretaria de Saúde (Sede - Agência Transfusional, Laboratório e Outros)	Farmacêutico ou Biomédico (Podendo também trabalhar em regime de plantão)	Graduação em Farmácia ou Biomedicina com registro no conselho	40 hs	4.997,24	02	-	02
Secretaria de Saúde (Sede)	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia com registro no conselho	30 hs	5.147,44	01	-	01
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
Secretaria de Saúde (Sede - CAPS)	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia com registro no conselho	40 hs	4.653,66	01	-	01
Secretaria de Saúde (Sede - Agência Transfusional)	Médico Agência Transfusional	Graduação em Medicina com registro no conselho	20 hs	9.134,28	01	-	01
Secretaria de Agricultura (Sede ou a critério da Secretaria)	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária com registro no conselho	40 hs	6.257,02	01	-	01
Secretaria de Saúde (Sede) ou Secretaria de Educação (Sede)	Nutricionista	Graduação em Nutrição com registro no conselho	40 hs	6.257,02	01	-	01
Secretaria de Saúde (Sede - PSF)	Odontólogo	Graduação em Odontologia com registro no conselho	40 hs	8.473,06	02	-	02
Secretaria de Saúde (Pontinópolis)	Odontólogo	Graduação em Odontologia com registro no conselho	40 hs	8.473,06	01	-	01
Secretaria de Educação (Sede - Creches, Pré-escola, outros)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	04	-	04
Secretaria de Educação (EMEB Pontinópolis - Sede e Extensões)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	02	-	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	05	-	05
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Extensão Jotão - Residir na Fazenda)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Extensão Fazenda Vale)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Sede -Farandu)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	01	-	01

Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Rio Preto)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	01	-	01
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
					C.R.	PcD	Total
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Nossa Sra Aparecida/Pedare)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Indígena ETÉTSYMARA)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim - Extensão Carnaúba)	Professor	Habilitação Superior concluída em Licenciatura Plena em Pedagogia	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim - Extensão Carnaúba) (Ensino Fundamental anos Finais 6º ao 9º)	Professor	Habilitação Superior Licenciatura Plena nas Áreas de Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Linguagem ou Matemática	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Pontinópolis - Sede e Extensões) (Ensino Fundamental anos Finais 6º ao 9º)	Professor	Habilitação Superior Licenciatura Plena nas Áreas de Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Linguagem ou Matemática	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Sede) (Ensino Fundamental anos Finais 6º ao 9º)	Professor	Habilitação Superior Licenciatura Plena nas Áreas de Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Linguagem ou Matemática	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Salas Anexas - Fazenda Vale, Fazenda Renata e Fazenda Joatão) (Ensino Fundamental anos Finais 6º ao 9º)	Professor	Habilitação Superior Licenciatura Plena nas Áreas de Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Linguagem ou Matemática	30 hs	4.946,38	01	-	01
Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social (Sede ou a critério das Secretarias)	Psicólogo	Graduação em Psicologia com Registro no Conselho	40	6.257,02	03	-	03
Secretaria de Saúde (Sede)	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional com registro no conselho	30 hs	4.759,36	01	-	01

ENSINO MÉDIO

Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
					C.R.	PcD	Total
Para todas as Unidades da Sede do Município (Assistência, DAE, Agricultura, SEMMA, Administração e Outros. Exceto para a Secretaria de Educação e suas unidades)	Agente Administrativo	Ensino Médio e Experiência Comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outras)	40 hs	2.500,11	05	-	05
Para todas as Unidades do Distrito de Espigão do Leste (Saúde, Assistência Social, Subprefeitura, Correios e Outros. Exceto para a EMEB Alberto Nunes da Silveira e suas unidades)	Agente Administrativo	Ensino Médio e Experiência Comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/outras)	40 hs	2.500,11	03	-	03
Secretaria de Finanças / Tributos (Sede)	Agente de Fiscalização e Arrecadação	Ensino Médio, com Experiência em Operação de Computador (Editor de Textos, Planilhas, etc) e Habilitado com CNH vigente, Categoria "A"	40 hs	2.083,41	02	-	02
Subprefeitura de Espigão do Leste	Agente de Fiscalização e Arrecadação	Ensino Médio, com Experiência em Operação de Computador (Editor de Textos, Planilhas, etc) e Habilitado com CNH vigente, Categoria "A"	40 hs	2.083,41	02	-	02
Secretaria de Saúde (Pontinópolis)	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, e Registro de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe	40 hs	1518,00	01	-	01
Secretaria de Educação (Sede - Creches)	Auxiliar de Turma	Ensino Médio ou Curso Técnico em Educação Especial, com Experiência Comprovada na Área, de pelo menos 1 (um) ano.	40 hs	3.297,59	05	-	05
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
Secretaria de Educação (Sede - Pré-escola, outros)	Auxiliar de Turma	Ensino Médio ou Curso Técnico em Educação Especial, com Experiência Comprovada na Área, de pelo menos 1 (um) ano.	30 hs	2.473,19	05	-	05
Secretaria de Educação (EMEB Pontinópolis - Sede e Extensões)	Auxiliar de Turma	Ensino Médio ou Curso Técnico em Educação Especial, com Experiência Comprovada na Área, de pelo menos 1 (um) ano.	30 hs	2.473,19	02	-	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste)	Auxiliar de Turma	Ensino Médio ou Curso Técnico em Educação Especial, com Experiência Comprovada na Área, de pelo menos 1 (um) ano.	30 hs	2.473,19	05	-	05
Secretaria de Assistência Social (Casa-Lar)	Cuidador Social (Mãe do Lar), em regime de plantão	Nível Médio Completo e Avaliação Psicológica	40 hs	1.602,62	03	-	03
Subprefeitura de Espigão do Leste	Eletricista	Ensino Médio e experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos	40 hs	1.824,97	01	-	01
Secretaria de Administração ou outras unidades	Fiscal de Posturas	Ensino Médio e habilitado com CNH vigente, categoria "A"	40 hs	1.824,97	02	-	02
Subprefeitura de Espigão do Leste	Fiscal de Posturas	Ensino Médio e habilitado com CNH vigente, categoria "A"	40 hs	1.824,97	02	-	02
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste)	Instrutor de Música	Ensino Médio e experiência comprovada, de pelo menos 1 ano, em teoria	30 hs	3.048,97	01	-	01
Secretaria de Assistência Social (SCFV) ou Secretaria de Educação (Banda)	Instrutor de Música	Ensino Médio e experiência comprovada, de pelo menos 1 ano, em teoria	30 hs	3.048,97	02	-	02
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
Secretaria de Educação (Sede - Todas as Unidades)	Técnico Admi-	Ensino Médio e Experiência Comprovada	30 hs	1.817,53	06	-	06

ligadas à Secretaria: Sede da Secretaria, Banda, Biblioteca Virtual, Museu, Centro Universitário, Creche e outros.)	nistrativo Educacional	com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/ou-tros)						
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (Sede)	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio e Experiência Comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/ou-tros)	30 hs	1.817,53	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste)	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio e Experiência Comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/ou-tros)	30 hs	1.817,53	02	-	02	
Secretaria de Educação (EMEB Prof ^o Luiza Lira de Amorim - Vila São Sebastião)	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio e Experiência Comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/ou-tros)	30 hs	1.817,53	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Sede -Farandu)	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio e Experiência Comprovada com utilização de Computador (Editor de Texto, Planilhas, Sistemas Educacionais/ou-tros)	30 hs	1.817,53	01	-	01	
Secretaria de Agricultura (Sede ou a critério da Secretaria)	Técnico em Agropecuária ou Técnico em Zootecnia	Ensino Médio e Curso de Técnico em Agropecuária ou Zootecnia	40 hs	2.024,85	01	-	01	
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas			
					C.R.	PcD	Total	
Secretaria de Saúde (Sede)	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.083,41	01	-	01	
Secretaria de Saúde (PSF Rural)	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.083,41	01	-	01	
Secretaria de Saúde (Pontinópolis)	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.083,41	01	-	01	
Secretaria de Saúde (Mãe Maria / Setor Imbú)	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.083,41	02	-	02	
Secretaria de Saúde (Vila São Sebastião)	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.083,41	01	-	01	
Secretaria de Saúde (Zona Rural - PA Dom Pedro / Trevo do Macaco)	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.083,41	01	-	01	
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.083,41	04	-	04	
Secretaria de Administração ou outras unidades	Técnico em Informática	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.942,85	02	-	02	
Subprefeitura (Espigão do Leste)	Técnico em Informática	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.942,85	01	-	01	
Secretaria de Saúde (Sede)	Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico na Área	40 hs	2.189,97	01	-	01	
Secretaria de Saúde (Sede)	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	Ensino Médio Completo Curso Técnico na Área	40 hs	2189,97	01	-	01	

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
					C.R.	PcD	Total
Secretaria de Esportes e Lazer, Agricultura, Secretaria de Meio Ambiente/SEMMA e outros (Sede ou a critério das Secretarias)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais) Limpeza de Prédios Públicos	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.599,86	05	-	05
Para todas as Unidades do Distrito de Espigão do Leste (Saúde, Subprefeitura e Outros. Exceto para a EMEB Alberto Nunes da Silveira e suas unidades)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais) Limpeza de Prédios Públicos	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.599,86	02	-	02
Para todas as Unidades da Sede do Município (Saúde, Assistência, DAE, Esportes, Administração e Outros. Exceto para a Secretaria de Educação e suas unidades)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais)	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de pelo menos 1 ano em trabalhos braçais, roço, capina, jardinagem, plantio de mudas, manutenção de viveiros	40 hs	1.599,86	04	-	04
Secretaria de Saúde (Mãe Maria / Setor Imbú)	Agente de Administração Pública (Serviços Gerais) - Limpeza de Prédios Públicos	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.599,86	01	-	01
Secretaria de Obras (Sede)	Agente de Manutenção (Ajudante de Pedreiro)	Ensino Fundamental Completo	40 hs	2.003,29	02	-	02
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Auxiliar de Mecânico)	Ensino Fundamental Completo	40 hs	2.003,29	01	-	01
Secretaria de Obras (Sede)	Agente de Manutenção (Carpinteiro)	Ensino Fundamental Completo	40 hs	2.003,29	01	-	01
Secretaria de Obras, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Educação (Sede)	Agente de Manutenção (Mecânico)	Ensino Fundamental Completo	40 hs	2.003,29	02	-	02
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Mecânico)	Ensino Fundamental Completo	40 hs	2.003,29	01	-	01
Secretaria de Obras (Sede)	Agente de Manutenção (Pedreiro)	Ensino Fundamental Completo	40 hs	2.003,29	02	-	02
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
					C.R.	PcD	Total
Secretaria de Obras, Secretaria de Agricultura (Sede)	Agente de Manutenção (Operador de Máquinas Pe-	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	02	-	02

	sadas/Patrol/PC/Pá Carregadeira/Retroescavadeira - CNH "D")							
Secretaria de Agricultura (P.A. Dom Pedro e P.A. Mãe Maria)	Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH "B" ou Superior)	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	02	-	02	
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH "B" ou Superior)	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Administração e demais Secretarias (SEDE)	Agente Operacional (Motorista - CNH "B")	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	04	-	04	
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo, Prova Prática e curso de Primeiros Socorros	40 hs	2.003,29	02	-	02	
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo, Prova Prática e curso de Primeiros Socorros	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Saúde (Pontinópolis)	Agente Operacional (Motorista de Ambulância - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo, Prova Prática e curso de Primeiros Socorros	40 hs	2.003,29	02	-	02	
Secretaria de Obras (Sede)	Agente Operacional (Motorista de Caminhão - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Caminhão do Lixo, Caçamba ou conforme necessidade - CNH "D" ou superior)	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Educação (Sede)	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo e Curso para Condutores de Transporte Escolar e Prova Prática	40 hs	2.003,29	02	-	02	
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas			
					C.R.	PcD	Total	
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Extensão Fazenda Vale)	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo e Curso para Condutores de Transporte Escolar e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suíá - Sede - Farandu)	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo e Curso para Condutores de Transporte Escolar e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim - Sede ou Extensões)	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo e Curso para Condutores de Transporte Escolar e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis - Extensões	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo e Curso para Condutores de Transporte Escolar e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste)	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH "D")	Ensino Fundamental Completo e Curso para Condutores de Transporte Escolar e Prova Prática	40 hs	2.003,29	04	-	01	
Secretaria de Agricultura (Sede ou nos Distritos, a critério da Secretaria)	Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH "B" ou Superior)	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	01	-	01	
Secretaria de Obras / Subprefeitura (Distrito de Espigão do Leste)	Agente Operacional (Operador de Máquinas Pesadas - Patrol/PC/Pá Carregadeira/Retroescavadeira - CNH "D" ou superior)	Ensino Fundamental Completo e Prova Prática	40 hs	2.003,29	02	-	02	
Secretaria de Educação (Sede - Todas as Unidades ligadas à Secretaria: Sede da Secretaria, Banda, Biblioteca Virtual, Museu, Centro Universitário, Creche e outros.)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	06	-	06	
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas			
					C.R.	PcD	Total	
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suíá - Sede - Farandu)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01	
Secretaria de Educação (Sede - EMEB Luiza Lira de Amorim)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim - Extensão Carnaúba)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01	
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (Sede e Extensões)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	04	-	04	
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Extensão Joatão)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Extensão Vale)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01	
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suíá - Extensão Rio Preto)	Apoio Administrativo Escolar	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando	30 hs	1.694,66	01	-	01	

Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
					C.R.	PcD	Total
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Nossa Sra Aparecida/Pedare)	(Limpeza/Nutrição) Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	for Manipular Alimentos Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Extensão Aldeia Indígena ETÉTSY-MÁRA)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	Ensino Fundamental Completo e Exames Laboratoriais indicados no Edital, quando for Manipular Alimentos	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (Sede - CMEB - Diversas Rotas)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	03	-	03
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Araúna/Araçatuba)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	03	-	03
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Rio Fontoura)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Nossa Senhora Aparecida)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Três Rodas)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota União/Taiúva)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Mata Fresca/Tarumã)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Princesa)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Tatuibí)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Joatão)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Gabriela)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Gabriela)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Guarajú)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste - Rota Vale)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Nova Suiá - Rota Imbu/Farandu)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs s	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação (EMEB Luiza Lira de Amorim - Extensão Carnáuba)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (Sede)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação - EMEBC Pontinópolis - Extensão Dom Pedro	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (Sede)	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01
Secretaria de Educação - EMEBC Pontinópolis - Rota Brejão	Apoio Administrativo Escolar (Monitor de Ônibus Escolar)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	01	-	01

Secretaria de Educação (Sede - Todas as Unidades ligadas à Secretaria: Banda, Biblioteca Virtual, Museu, Centro Universitário, Creche e outros.)	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	04	-	04
Secretaria de Educação (EMEB Alberto Nunes da Silveira - Espigão do Leste)	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	Ensino Fundamental Completo	30 hs	1.694,66	03	-	03
Lotação	Função/Especialidade	Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal R\$	Número de Vagas		
					C.R.	PcD	Total
Secretaria de Saúde (Sede)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho e possuir curso específico de Auxiliar em Saúde Bucal	40 hs	1.518,00	01	-	01
Secretaria de Saúde (Espigão do Leste)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho e possuir curso específico de Auxiliar em Saúde Bucal	40 hs	1.518,00	01	-	01
Secretaria de Assistência Social (Sede)	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.518,00	01	-	01
Departamento de Água e Esgoto-DAE (Sede)	Encanador	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.518,00	01	-	01
Departamento de Água e Esgoto-DAE (Distrito de Vila São Sebastião)	Encanador	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.518,00	01	-	01
Departamento de Água e Esgoto-DAE (Distrito de Pontinópolis)	Encanador	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.518,00	01	-	01
Subprefeitura de Espigão do Leste (DAE)	Encanador	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.518,00	01	-	01
Para todas as Unidades da Sede do Município (Assistência, DAE, Meio Ambiente/SEMMA, Administração e Outros. Exceto para a Secretaria de Educação e suas unidades)	Guarda	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.518,00	04	-	04
Para todas as Unidades do Distrito de Espigão do Leste (Saúde, Subprefeitura e Outros. Exceto para a EMEB Alberto Nunes da Silveira e suas unidades)	Guarda	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.518,00	03	-	03
Departamento de Água e Esgoto-DAE (Sede)	Operador do DAE	Ensino Fundamental Completo	40 hs	1.571,19	01	-	01

ANEXO II

DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Formação de nível superior em Serviço Social e
- II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e acompanhar a implantação de projetos e programas sociais na comunidade, de interesse do SUS.
- II - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social, para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento no meio social.
- III - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, com vistas a assegurar o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual.
- IV - Assistir ao trabalhador nos problemas inerentes à adaptação e readaptação ao ambiente de trabalho, orientando-o nas suas relações.
- V - Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde.
- VI - Efetivar assessoria aos movimentos sociais e/ou aos conselhos a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais, contribuindo no processo de democratização das políticas sociais, ampliando os canais de participação da população na formulação, fiscalização e gestão das políticas de saúde, visando ao aprofundamento dos direitos conquistados.
- VII - Facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde municipal e
- VIII - Executar outras atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR FÍSICO

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Curso superior em Educação Física, bacharelado. e
- II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
- II - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.

III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.

IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente.

V - Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que, incluam os diversos setores da administração pública. contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.

VI - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.

VII - Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais.

VIII - Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade.

IX - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território. articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais, promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população e

X - Executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Certificado de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

ATRIBUIÇÕES:

I - Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente.

II - Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem.

III - Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos.

IV - Promover adequação do ambiente domiciliar e institucional.

V - Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para inserção familiar ou encaminhamento a ações, projetos e programas sociais.

VI - Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho.

VII - Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos.

VIII - Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades.

IX - Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas.

X - Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado.

XI - Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias.

XII - Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva.

XIII - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados e

XIV - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: ENFERMEIRO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Formação superior em Enfermagem e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada.

II - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e nas disposições legais da profissão.

III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde.

IV - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, da mulher, do adulto e idoso.

V - No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, o nível de sua competência.

VI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio.

VII - Realizar as atividades, corretamente às atividades prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001.

VIII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.

IX - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.

X - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções e

XI - executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: **ENGENHEIRO AGRONOMO**

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Diploma de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas.

II - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.

III - Elaborar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas

de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo.

III- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.

IV - Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro.

V - Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população.

VI - Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano.

VII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.

VIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

IX - Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecnocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

X - Observar normas de segurança individual e coletiva.

XI - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados e

XII - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: **ENGENHEIRO CIVIL**

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Diploma de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do órgão competente.

II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e

demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

III - Prestar assessoramento as obras públicas e manutenção de logradouros públicos.

IV - Prestar assessoria e consultoria a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, sempre que for consultado e

V - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: FARMACEUTICO OU BIOMEDICO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Formação em curso superior de Farmácia/Biomedicina e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Avaliação farmacêutica do receituário.

II - Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.

III - Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária.

IV - Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.

V - Controle do estoque de medicamentos.

VI - Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas.

VII - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia.

VIII - Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98.

IX - Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.

X - Análise do consumo e da distribuição dos medicamentos.

XI - Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde.

XII - Avaliação do custo do consumo dos medicamentos.

XIII - Realização de supervisão técnico-administrativa em unidades da saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização.

XIV - Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde.

XV - Realização de treinamento e orientação aos profissionais da área.

XVI - Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.

XVII - Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência.

XVIII - Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos.

XIX - Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.

XX - Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária.

XXI - Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município.

XXII - Exercer a fiscalização profissional, sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.

XXIII - Manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente e

XXIV - Executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Formação superior em Fisioterapia e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade e de deficiência funcional dos órgãos afetados.

II - Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite,

lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.

III - Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.

IV - Ensinar aos pacientes os exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

V - Efetuar aplicações de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.

VI - Aplicar massagem terapêutica.

VII - Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos.

VIII - Orientar servidores na sua área de atuação para procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados.

IX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

XI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e

XII - Realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: **FONOAUDIOLOGO**

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Graduação de nível superior em Fonoaudiologia e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.

II - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso.

III - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios das palavras, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação de paciente.

IV - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução de processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada.

V - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.

VI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

VII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

VIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área e atuação.

IX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

X - Utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) e coletiva e

XI - Realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: **MEDICO PSF e MEDICO PARA AGENCIA TRANSFUSIONAL**

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Formação em curso superior de Medicina e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adjacente.
- II - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida da criança, adolescentes, adultos e idosos.
- III - Realizar consultas e procedimentos na UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA (USF) e, quando necessário, no domicílio.
- IV - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001.
- V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- VI - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.
- VII - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.
- VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência.
- IX - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- X - Indicar internação hospitalar.
- XI - Solicitar exames complementares.
- XII - Verificar e atestar óbitos e
- XIII - Realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: MEDICO VETERINARIO

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e
- II - Registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes a defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem.
- II - Exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades.
- III - Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal.
- IV - Realizar outros trabalhos ligados a biologia geral, a zootecnia, a zoologia, bem como a bromatologia animal.
- V - Fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal.
- VI - Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos as doenças de origem bacteriana ou virótica.
- VII - Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas a erradicação de zoonoses.
- VIII - Promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças.
- IX - Orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal.
- X - Fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias.
- XI - Atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação.
- XII - Realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições.
- XIII - Controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal.
- XIV - Estudar as implicações econômicas das doenças dos animais.
- XV - Participar da execução de programas de extensão rural com vistas a utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa.
- XVI - Aplicar normas e padrões relacionados com a fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral.
- XVII - Realizar premonição de animais.
- XVIII - Desenvolver trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoossanitários.
- XIX - Verificar o controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário.
- XX - Realizar trabalhos de escritório e de campo, relativos as campanhas de erradicação, controle e premonição das doenças dos animais.
- XXI - Emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade.
- XXII - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO PÚBLICA: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Formação superior em Nutrição e
- II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar o tratamento dietoterápico de grupos específicos (diabéticos, hipertensos, obesos e gestantes).
- II - Proferir palestras educativas, direcionadas a grupos específicos da USF.
- III - Realização de visitas domiciliares.
- IV - Monitoramento dos estados de hipovitaminose A e anemia ferrotrípa no município.
- V - Consolidar mensalmente os mapas do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN.
- VI - Incentivar a prática do aleitamento materno exclusivo junto às equipes da USF.
- VII - Coordenar os programas de alimentação, na sua área de competência.
- VIII - Realizar atendimento ambulatorial na rede hospitalar, nas creches e escolas do município.
- IX - Confeccionar cardápios e supervisionar a produção e distribuição de alimentos na rede hospitalar, nas escolas e nas creches municipais e
- X - Realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: **ODONTOLOGO**

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Formação em curso superior de Odontologia e
- II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita.
- II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Política Nacional da Atenção Básica.
- III - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita.
- IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento.
- V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- VI - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- VII - Prescrever medicamentos e outras orientações, na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- VIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- IX - Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica, à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local.
- X - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
- XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- XII - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- XIII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB (Técnico em Saúde Bucal) ou ASB (Auxiliar em Saúde Bucal) e
- XIV - Realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: **PROFESSOR**

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Ser habilitado em Pedagogia ou em área específica, Licenciatura Plena ou Curta ou
- II - Possuir Ensino Médio Completo com experiência comprovada na Educação.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola.
- II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão.
- III - Discutir com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.
- IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma.
- V - Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional.

VI - Participar dos processos de eleição desencadeados na escola.

VII - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo.

VII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola.

VIII - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da escola e

IX - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares no 36/2003 e 58/2008.

FUNÇÃO PÚBLICA: PSICOLOGO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Formação superior em Psicologia e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Atendimento ambulatorial.

II - Psicoterapia individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos.

III - Psicoterapia em grupos para os mesmos ciclos de vida.

IV - Formar grupos temáticos para prevenção e acompanhamento com portadores de doenças crônico-degenerativas e/ou progressivas, bem como grupos de apoio e orientação a familiares.

V - Participar de campanhas educativas junto a instituições de ensino e comunidade em geral.

VI - Colaborar na elaboração de material de divulgação de campanhas educativas e de prevenção.

VII - Capacitar as equipes para melhoria das relações interpessoais e otimização dos recursos humanos.

VIII - Prestar assistência na elaboração e acompanhamento de projetos educativos, preventivos e sociais.

IX - Atender os portadores de transtornos mentais, com aplicação de testes, entrevistas e outros recursos, para colaborar no diagnóstico, bem como no tratamento, visando a autoimagem, consciência corporal, orientação espacial e temporal, coordenação e socialização.

X - Atender a portadores de necessidades específicas: diagnóstico, estimulação precoce, ludoterapia e consciência corporal.

XI - Atendimento a dependentes químicos e familiares, individual ou em grupo, objetivando melhorar a autoconfiança e a relação familiar, a fim de propiciar o retorno à comunidade, de modo produtivo.

XII - Realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo e

XIII - Para o profissional Psicólogo que for lotado na Secretaria de Educação, serão ainda exigidas as seguintes atribuições:

a) Apoio técnico e administrativo na avaliação, orientação e acompanhamento do rendimento escolar, avaliação e orientação nos processos cognitivos e comportamentais dos educandos e trabalhadores da educação.

b) Diagnósticos, avaliação, intervenção, prevenção e promoção de saúde com foco especial nos processos de desenvolvimento de crianças, jovens e adultos no contexto escolar.

c) Intervenção no nível individual e do sistema, desenvolvimento, implementando e avaliando programas educacionais, de modo a promover ambientes de aprendizado humanizado, em que os educandos de diversas origens tenham a garantia de igual oportunidade e acesso a serviços educacionais e psicológicos afetivos que promovam o desenvolvimento saudável.

FUNÇÃO PÚBLICA: TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Formação superior em Terapia Ocupacional e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural.

II - Estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados.

III - Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades.

IV - Desenvolver atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades.

V - Realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão socio comunitária.

VI - Planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida.

VII - Favorecer atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda.

VIII - Atuar em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades.

IX - Trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho.

X - Trabalhar o campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou de desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, desenvolvendo estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão socio comunitária e de favorecimento do diálogo intercultural.

XI - Intervir com o apenado no sistema prisional, em suas diferentes modalidades, para a organização das atividades cotidianas institucionais. para criação, manutenção e fortalecimento das redes pessoais, familiares e sociais, em projetos de qualificação profissional, geração de renda e inserção no mercado de trabalho, constituição de projetos de futuro, além de ser habilitado para emissão de parecer, atestado ou laudos periciais com relação às habilidades laborais e

XII - Desenvolver, por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional e como instrumento para a realização de acompanhamento de medidas de protetivas e socioeducativas, projetos individuais e coletivos para o cumprimento de medidas sociais e decisões judiciais.

FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar computador, atender telefone, recepcionar o público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência e

II - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE FISCALIZACAO E ARRECADACAO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Operar terminais de computador, inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência.

II - Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos.

III - Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais.

IV - Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão.

V - Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho.

VI - Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação.

VII - Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro.

VIII - Colaborar na prestação de informações contábeis aos órgãos de controle externo.

IX - Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação.

X - Prestar apoio as atividades de fiscalização.

XI - Exercer outras tarefas relacionadas ao seu campo de atuação, mediante designação de seus superiores.

XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XIII - Exercer atividades de apoio a fiscalização e atividades relativas ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros e

XIV - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR EM SAUDE BUCAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade mínima de curso de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC. e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e executar atividades de higiene bucal.

II - Processar filme radiográfico.

III - Preparar o paciente para o atendimento.

IV - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares.

V - Manipular materiais de uso odontológico.

VI - Selecionar moldeiras.

VII - Preparar modelos em gesso.

VIII - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.

IX - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.

X - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional.

X - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.

XI - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. e

XV - Outras atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE TURMA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Possuir Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola.

II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão.

III - Discutir com funcionarios, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.

IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma.

V - Participar dos momentos de formação na unidade que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional.

VI - Responsabilizar-se pela conservacao de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo.

VIII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola.

IX - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade e

X - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional.

FUNÇÃO PÚBLICA: CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.

II - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários.

III - Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora.

IV - Identificar as necessidades e demandas dos usuários.

V - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária.

VI - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos.

- VII - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer.
- VIII - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas.
- IX - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas.
- X - Potencializar a convivência familiar e comunitária.
- XI - Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares.
- XII - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais.
- XIII - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência.
- XIV - Apoiar no fortalecimento da proteção mutua entre os membros das famílias.
- XV - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar.
- XVI - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar.
- XVII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- XVIII - Participar de eventos ligados a Secretaria em que presta Serviço e
- XIX - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: ELETRICISTA

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Instrução: Ensino Médio Completo.
- II - Curso Técnico de Eletricista e
- III - Experiencia: Mínimo de 2 (dois) anos de experiencia profissional.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas.
- II - Interpretar esquemas elétricos.
- III - Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- IV - Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de previsão, para detectar as partes defeituosas.
- V - Recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia.
- VI - Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento.
- VII - Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros.
- VIII - Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores.
- IX - Construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública.
- X - Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos.
- XI - Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos.
- XII - Substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão.
- XIII - Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.
- XIV - Instalar equipamentos de refrigeração de ambientes.
- XV - Instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores.
- XVI - Realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional.
- XVII - Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva.
- XVIII - Zelar pela conservação, limpeza e pela guarda dos bens que lhe forem confiados e
- XIX - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: FISCAL DE POSTURAS

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Verificar a instalação e localização de moveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comercio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública.

- II - Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização.
- III - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos.
- IV - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias.
- V - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública.
- VI - Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública.
- VII - Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se.
- VIII - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas.
- IX - Autuar e/ou apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos.
- X - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais.
- XI - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos.
- XII - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado.
- XIII - Fiscalizar os terrenos, pafos e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo.
- XIV - Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar.
- XV - Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída.
- XVI - Verificar as violações as normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.
- XVII - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística.
- XVIII - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.
- XIX - Solicitar força policial para dar cumprimento as ordens superiores, quando necessário.
- XX - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas e
- XXI - Executar demais atividades complementares e afins.
- FUNÇÃO PÚBLICA: INSTRUTOR DE MUSICA**
- REQUISITOS BÁSICOS:**
- I - Possuir Ensino Médio Completo.
- ATRIBUIÇÕES:**
- I - Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5a a 8a série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, ou no instrumento/modalidade para a área de música.
- II - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação.
- III - Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata.
- IV - Supervisionar a utilização dos instrumentos musicais e do espaço utilizado para os ensaios e estudos.
- V - Garantir a aprendizagem dos alunos tanto no quesito teoria quanto prática.
- VI - Orientar os alunos no manuseio dos instrumentos levando-os a ter conhecimento suficiente para apresentação pública.
- VII - Manter a ordem e a disciplina dos aprendizes durante as apresentações públicas em eventos ou outros.
- VIII - E todas as atribuições inerentes ao cargo de maestro de uma banda de música, caso trabalhe na Banda Municipal, com experiência comprovada.
- IX - Ministrar aulas de teoria musical e habilitação para Violão e outros instrumentos musicais.
- X - Participar da elaboração do projetos específicos da área, zelar pela aprendizagem dos alunos.
- XI - Cumprir os dias letivos e carga horaria de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.

XII - Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

XIII - Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de música.

XIV - Ensinar teorias e práticas relativas a música.

XV - Utilizar técnicas, recursos e instrumentos pertinentes.

XVI - Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais.

XVII - Orientar apresentações em coral, conjuntos orquestrais e de câmara.

XVIII - Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário.

XIX - Preparar material didático.

XX - Participar de programa de treinamento, quando convocado.

XXI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XXII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e Atender Leis específicas do Município para a categoria profissional.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e manter atualizados a escrituração, documentação e arquivos escolares.

II - Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo.

III - Assinar documentos junto com o diretor escolar.

IV - Auxiliar a equipe diretiva nas ações e projetos que se desenvolverem no ambiente escolar.

V - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares no 36/2003 e 58/2008 e

VI - Cumprir com todas as atribuições disciplinares dispostas no Projeto Político Pedagógico da Escola.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E/OU TÉCNICO EM ZOOTECNIA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível médio profissionalizante em instituição reconhecida pelo MEC e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar trabalhos identificados com as áreas de agropecuária, agroecologia, executar tarefas correlatas a mesma função profissional de nível técnico.

II - Orientar produtores rurais e

III - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Certificado de ensino médio completo e

II - Curso de Técnico em Enfermagem, com registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).

II - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe.

III - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e

IV - Realizar outras atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Certificado de ensino médio completo e

II - Curso de Técnico em Informática.

III - Experiência em instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e em instalação e utilização de softwares.

ATRIBUIÇÕES:

I - Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender as necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura.

II - Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura.

III - Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados as necessidades da Prefeitura.

IV - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e Softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida.

V - Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos

setores da Prefeitura.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Certificado de conclusão de ensino médio completo.

II - Certificado de conclusão do Curso Técnico em Radiologia e

III - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar procedimentos para geração de imagens através de operação dos equipamentos específicos, em diversas especialidades, tais como radiologia convencional, ultrassonografia.

II - Realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO DE LABORATORIO DE ANALISE CLINICA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Instrução: ensino médio completo.

II - Curso técnico na área de atuação. e

II - Registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas.

II - Atender e cadastrar pacientes.

III - Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico.

IV - Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames.

V - Auxiliar no preparo de soluções e reagentes.

VI - Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado.

VII - Proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies.

VIII - Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas.

IX - Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos.

X - Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária.

X - Realizar outras atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL:

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE ADMINISTRACAO PUBLICA (SERVICOS GERAIS)

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar serviços de limpeza em prédios municipais.

II - Executar tarefas internas e externas de correspondência.

III - Cozinhar e exercer atividades correlatas.

IV - Exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e

V - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE MANUTENCAO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Operar e conservar maquinas e equipamentos e

II - Executar serviços de mecânica e de auto elétrica na frota municipal.

III - Executar serviços de construção civil, inclusive reforma de prédios e pinturas.

IV - Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado e

V - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA)

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Ensino Fundamental. e

II - Categoria "B", "C", "D" ou "E", conforme o quadro de vagas do Anexo I.

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte.

II - Operar máquinas leves e pesadas.

III - Manter os veículos e máquinas sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso.

IV - Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

V - Transportar materiais e pessoas e

VI - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Zelar pela conservação e limpeza da escola.

II - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza.

III - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e pátios.

IV - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza.

V - Verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola.

VI - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008 e

VII - Cumprir as demais obrigações disciplinadas pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Creches.

No caso de Apoio/Vigia, observar também as atribuições abaixo:

I - Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pafos, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais.

II - Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios das Unidades da Secretaria de Educacao e areas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.

III - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local.

IV - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.

V - Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.

VI - Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras.

VII - Praticar os atos necessarios para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessario.

VIII - Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.

IX - Contatar, quando necessario, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.

X - Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância e

XI - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC e

II - Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados.

II - Sob supervisão do Cirurgião Dentista, ou THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como a evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, etc.

III - Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho.

IV - Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos).

V - Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento.

VI - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal e

VII - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: COZINHEIRO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Desempenhar atividades de organização dos serviços de cozinha em locais de refeições.

II - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades.

III - Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

IV - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e

V - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: ENCANADOR

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros.

II - Executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto.

III - Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares.

IV - Relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado.

V - Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes distribuidoras de água e redes coletoras de esgoto e

VI - Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da instituição.

FUNÇÃO PÚBLICA: GUARDA

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pafos, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais.

II - Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.

III - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local.

IV - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.

V - Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.

VI - Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras.

VII - Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário.

VIII - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.

IX - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.

X - Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância e

XI - Executar demais atividades complementares e afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: OPERADOR DO DAE

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - Operar manobras na distribuição de água e coleta de esgoto.

II - Escavar valetas para assentamentos de tubos de rede e ligações de água e na rede de coleta de esgoto.

III - Localizar e reparar defeitos nas instalações hidráulicas e na rede de esgoto.

IV - Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar.

V - Auxiliar na correção de defeitos nas tubulações da rede de água e na Estação de Tratamento de Água (ETA).

V - Auxiliar na correção de defeitos nas tubulações da rede de esgoto e na Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).

VII - Manter limpa a área da ETA e ETE e

VIII - Executar demais atividades complementares e afins.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

_Conhecimentos Específicos

_Língua Portuguesa

_Noções de Informática

_Conhecimentos Gerais

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO / BIOMÉDICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, ODONTÓLOGO e TERAPEUTA OCUPACIONAL:

— Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e SAÚDE

EDUCADOR SOCIAL:

— Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO:

— Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

— Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990).

— Referência técnica para atuação do Psicólogo na educação básica, material elaborado em 2019, pelo Conselho Federal de Psicologia, disponível no site https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/08/EducacaoBASICA_web.pdf.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR:

— Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - 9.394/1996.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ENGENHEIRO CIVIL:

— Leis Complementares Municipais no 25/1999, no 52/2007 e no 95/2015. e suas alterações posteriores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

MÉDICO VETERINÁRIO

— Lei Municipal no 465/2004 e Lei Municipal 744/2014

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Lei Federal no 10.831/2003 (Agricultura Orgânica).
- Instrução Normativa do MAPA no 46/2011 e alterações posteriores (Regulamento Técnico para os Sistemas Orgânicos de Produção).
- Lei Federal no 7.802/1989 e alterações posteriores (Agrotóxicos).

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto.
- Uso informal e formal da língua, uso da língua e adequação ao contexto e norma culta.
- Elementos da comunicação e funções da linguagem.
- Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação.
- Ortografia.
- Classes de palavras.
- Estrutura e formação de palavras.
- Acentuação gráfica e tônica.
- Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.
- **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação e Uso do Hífen.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Sistema Operacional Microsoft Windows 10 e 11: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).
- Editor de textos Microsoft Word 2019 e 365: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.
- Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2019 e 365: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.
- Internet: Navegação e busca de documentos.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal.
- Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação.
- Tópicos atuais, internacionais, nacionais e estaduais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

_Conhecimentos Específicos

_Língua Portuguesa

_Raciocínio Lógico e Matemática

_Conhecimentos Gerais

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR e TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Sistema Operacional Microsoft Windows 10 e 11: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).
- Editor de textos Microsoft Word 2019 e 365: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.
- Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2019 e 365: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.
- Internet: Navegação e busca de documentos.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

- Código Tributário Nacional.
- Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa) e alterações posteriores.
- Código Tributário Municipal.
- Noções de Direito Tributário.

- Código de Posturas do Município.
- Sistema Operacional Microsoft Windows 10 e 11: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).
- Editor de textos Microsoft Word 2019 e 365: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.
- Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2019 e 365: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.
- Internet: Navegação e busca de documentos.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA e TÉCNICO DE LABORATÓRIO E ANÁLISE CLÍNICA

- Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990) e da área de atuação.

AUXILIAR DE TURMA:

- Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996 e Conhecimentos Referenciais Curriculares da Educação Infantil.

CUIDADOR SOCIAL (MAE DO LAR)

- Conhecimento sobre SUAS.
- Cadastramento Único.
- ECA.
- Estatuto do Idoso.
- LDB.
- LOAS.
- NOB.
- Programa Bolsa Família.

ELETRICISTA e FISCAL DE POSTURAS

- Lei Complementar Municipal no 25/1999 e suas alterações posteriores.

INSTRUTOR DE MUSICA

- Teoria musical.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- Conhecimentos acerca da atividade agropecuária, como preparo do solo, plantio, colheita, conservação do solo, preservação do meio ambiente, criação e manejo de animais, piscicultura, apicultura, extrativismo, fruticultura, hortaliças, e demais assuntos correlatos.

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto.
- Uso informal e formal da língua, uso da língua e adequação ao contexto e norma culta.
- Elementos da comunicação e funções da linguagem.
- Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação.
- Ortografia.
- Classes de palavras.
- Estrutura e formação de palavras.
- Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.
- **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação e Uso do Hífen.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

- Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores.
- Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau.
- Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau.
- Função do 1º grau - função constante.
- Função do 2º grau.
- Razão e Proporção.
- Grandezas Proporcionais.
- Regra de três simples e composta.

- Porcentagem.
- Juros Simples e Composto.
- Conjunto de números reais.
- Fatoração de expressão algébrica.
- Expressão algébrica - operações.
- PA e PG.
- Análise combinatória.
- Probabilidade.
- Geometria Plana.
- Operação com números inteiros e fracionários.
- MDC e MMC.
- Raiz quadrada.
- Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal.
- Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação.
- Tópicos atuais, internacionais, nacionais e estaduais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

- _Língua Portuguesa
- _Raciocínio Lógico e Matemática
- _Conhecimentos Gerais

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto.
- Sinônimo e antônimo.
- Ortografia.
- Divisão silábica.
- Acentuação gráfica.
- Pontuação.
- Fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo.
- Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

- Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais.
- Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais.
- Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo.
- Estudo da proporcionalidade e regra de três.
- Porcentagem e juros simples.
- Frações.
- Números decimais.
- Geometria.
- Potenciação.
- Equações e inequações de 1º Grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva,

matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação.

— Tópicos atuais, internacionais, nacionais e estaduais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

ANEXO IV - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Data	Evento
24/11/2025	Publicação da Íntegra e do Resumo do Edital de Abertura
25/11/2025 a 24/12/2025	Prazo para Recurso sobre a Publicação do Edital de Abertura
29/12/2025	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre a Publicação da Íntegra do Edital de Abertura
30/12/2025 a 06/01/2026	Período de Inscrições Via Internet dos Candidatos ao Processo Seletivo Simplificado e Envio da Prova de Títulos para as Funções de Ensino Superior
06/01/2026	Último Dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado Efetuar o Envio do Laudo Médico para Atendimento Especial
07/01/2026	Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos e do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)
08/01/2026 a 09/01/2026	Prazo para Recurso sobre a Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos
12/01/2026	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre a Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos e do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)
12/01/2026	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
18/01/2026	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
19/01/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
20/01/2026 a 21/01/2026	Prazo para Recurso sobre a Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
26/01/2026	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Divulgação do Gabarito Definitivo e Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática, Prova de Títulos e Avaliação Psicológica
27/01/2026 a 28/01/2026	Prazo para Recurso sobre a Divulgação Provisório do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos
30/01/2026	Divulgação do Parecer sobre o Resultado Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Divulgação do Resultado Classificatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos
27/01/2026 a 28/01/2026	Prazo para Recurso sobre a Divulgação do Resultado Classificatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos
30/01/2026	Divulgação do Parecer sobre o Resultado Classificatório e Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Títulos e Prova Prática
02/02/2026 a 03/02/2026	Prazo para Recurso sobre a Divulgação do Resultado Final
04/02/2026	Divulgação do Parecer sobre o Resultado Final e Divulgação do Resultado Final Definitivo (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes) Apto à Homologação pelo Prefeito Municipal

* Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas serem alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia**. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do **Processo Seletivo Simplificado** serão objeto de publicação por editais afixados na **Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia** e publicados nos endereços eletrônicos: <https://saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> e amm.org.br

ANEXO V - LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação.

O(a) candidato(a) _____ portador do Documento de Identificação RG sob nº _____ e CPF sob nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

Local e Data: _____

ANEXO VI - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL - ASO			
<input type="checkbox"/> ADMISSIONAL		<input type="checkbox"/> PERIODICO	
EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIX DO ARAGUAIA - MT			
ATESTADO QUE AOS ____/____/____			
Nome: _____			
Estado Civil:	Idade:	Anos:	Sexo:
Cargo/Função:	Número Identidade/UF:		
Naturalidade:	Validade:		
Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria no 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) a avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental.			
RESULTADO:		<input type="checkbox"/> APTO(a)	<input type="checkbox"/> INAPTO(a)

<input type="checkbox"/> PARA EXERCER A FUNCAO ACIMA CITADA <input type="checkbox"/> PARA DEMISSAO <input type="checkbox"/> PARA MUDANCA DE FUNCAO <input type="checkbox"/> NO EXAME PERIODICO <input type="checkbox"/> PARA RETORNAR AO TRABALHO RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE: DATA: / /	
Assinatura dos Médicos/Junta Médica Examinadora Carimbo/CRM	

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, (Nacionalidade) _____, (Estado Civil) _____, (Profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº _____ (Orgao Emissor/UF) ___/___ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____ Cidade de (Cidade-UF) _____

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS LEGAIS QUE:

NAO ACUMULO CARGO PUBLICO ATUALMENTE E, A PARTIR DA PRESENTE CONTRATACAO, TAMBEM NAO PASSAREI A ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNCAO PUBLICA, NOS TERMOS DOS INCISOS XVI e XVII do art. 37 da CONSTITUICAO FEDERAL.

Comprometo-me, durante a vigência do presente contrato ou de sua eventual prorrogação, a comunicar a Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT, acerca de qualquer posse, nomeação ou contratação com outra Instituição de natureza pública.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Felix do Araguaia - MT, em ___ de _____ de 2025.

NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, (Nacionalidade) _____, (Estado Civil) _____, (Profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº _____ (Orgao Emissor/UF) ___/___ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____ Cidade de (Cidade-UF) _____

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS LEGAIS QUE, AO FIRMAR CONTRATO NA FUNCAO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025,

Passarei a ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNCAO DE NATUREZA PUBLICA, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Publica, acumulável e com compatibilidade de horário, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Orgao/Instituição que já trabalho:

Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho	
Orgao	
Instituição	
Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes	
Horario de Trabalho	

Comprometo-me, durante a vigência do presente contrato ou de sua eventual prorrogação, a comunicar a Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT, acerca de qualquer posse, nomeação ou contratação com outra Instituição de natureza pública.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Felix do Araguaia - MT, em ___ de _____ de 2025.

NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE BENS

Nome: _____

Cargo: _____

POR DECLARACAO PRESTADA A RECEITA FEDERAL, EM ANEXO

POR DECLARACAO PARTICULAR ABAIXO:

Eu _____, (Nacionalidade) _____, (Estado Civil) _____, (Profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº _____ (Orgao Emissor/UF) ___/___ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____ Cidade de (Cidade-UF) _____, em cumprimento ao que determina a Lei Federal no 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1o, com regulamentação no Municipio via do Decreto no 44/2003, de 10 de novembro de 2003, DECLARO minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

- [] NAO POSSUO BENS E/OU VALORES
 [] POSSUO OS BENS E/OU VALORES
 [] ABAIXO DISCRIMINADOS:
 [] CONSTANTES NA DECLARACAO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

Tipo	Descrição	Valor
Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$
Móvel	1 veículo marca..., ano..., modelo...	R\$
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco...	R\$
Semoventes	Gado, Cavalos, etc	R\$
Outros	R\$
Total P P		

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Felix do Araguaia - MT, em ____ de _____ de 2025.

NOME DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)

ANEXO X - PROVA PRÁTICA - CRITÉRIO/ITENS PARA AVALIAÇÃO

FUNÇÕES:

- I - **Agente de Manutenção (Operador de Trator de Pneu - CNH B).**
- II - **Agente de Manutenção (Operador de Maquinas Pesadas - Patrol - CNH D).**
- III - **Agente de Manutenção (Operador de Maquinas Pesadas - PC - CNH D).**
- IV - **Agente de Manutenção (Operador de Maquinas Pesadas - Pá Carregadeira - CNH D).**
- V - **Agente Operacional (Motorista de Ambulância - CNH D).**
- VI - **Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar - CNH D).**
- VII - **Agente Operacional (Motorista de Van - CNH D).**
- VIII - **Agente Operacional (Motorista de Veiculos Leves - CNH B).**
- IX - **Agente Operacional (Motorista de Caminhão - Diversos - CNH D).**

Para as Funções acima, todos os Candidatos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 - Σ PP), sendo "Σ PP" = somatória dos pontos perdidos.

A prova prática para as funções acima constará em:

1. Exibir ao examinador a CNH original, na categoria indicada para a função, dentro do prazo de validade, sob pena de eliminação.
2. Verificar nível de óleo do motor, freios, hidráulico, reservatório de água, teste dos pneus, bateria, painel, além de outros itens, conforme o tipo de veículo ou máquina.

Desconhecer esses procedimentos implica na eliminação do candidato.

3. Ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir/conduzir até o local determinado, executando tarefas próprias da Máquina ou do Veículo, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos.
 - 3.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 1 (um) minuto, será automaticamente **eliminado** do certame.
 - 3.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima, será **eliminado** do certame.
4. O candidato devesse dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erro ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo devesse ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem. Não realizando a tarefa, será **eliminado**.
5. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame. Não realizando a tarefa, será **eliminado**.
6. Além das verificações acima, o **condutor de veículo escolar** devesse ter domínio das operações abaixo, sob pena de **eliminação** do certame:
 - 6.1. Abrir e fechar a porta no embarque e desembarque dos estudantes.

6.2. Manusear a rampa móvel para embarque e desembarque de pessoas com deficiência e

6.3. Verificar, em teste de simulação, se todos os estudantes estão com cinto de segurança após o embarque.

ANEXO XI - CRITÉRIOS/ITENS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

FUNÇÕES:

I - **Cuidador Social (Mãe do Lar)** e

II - **Educador Social.**

1. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1.1. A Avaliação Psicológica será aplicada às funções acima, desde que o candidato tenha sido classificado na prova teórica/objetiva.

1.2. O candidato deverá se apresentar em local e horário previstos no ANEXO IV, portando documento de identificação com foto.

1.3. A Avaliação Psicológica, para fins de seleção de candidatos, é um processo sistemático de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitam identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades e perfil psicológico para desempenho da função pretendida.

1.4. O Exame Psicológico será realizado por profissionais da área de psicologia, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia (CRP), cujos laudos enunciarão as condições de habilitação dos candidatos.

1.5. A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades das funções a serem exercidas.

1.6. Os requisitos mínimos, em termos quantitativos, serão o nível médio, quando comparados à amostra da população em geral, no que se refere às características do perfil profissiográfico:

— Atenção e concentração.

— Raciocínio Geral: capacidade para resolver problemas novos, relacionar ideias, induzir conceitos abstratos e compreender implicações.

— Velocidade de processamento: capacidade de manter a atenção e realizar atividades simples.

— Controle e tolerância ao estresse.

— Representação de si, dos outros e de relacionamentos de maneira realista, lógica e benigna.

— Pensamento lógico, coerente e flexível.

— Capacidade para perceber os fatos de modo objetivo e adequado, com poucas distorções subjetivas.

— Controle e adequação das expressões emocionais.

— Ausência de indicativos de depressão.

— Interesse pelas pessoas.

— Boa compreensão das situações.

— Ausência de indicadores de transtornos mentais e comportamentais. e

— Capacidade de comunicação verbal e escrita.

1.7. Serão incluídos nos instrumentos de avaliação, técnicas capazes de aferir minimamente habilidades específicas para o exercício da função concorrida e características de personalidade, por meio de métodos e técnicas psicológicas que contemplem as atribuições e as responsabilidades das funções. Primar-se-á pela identificação das características psicológicas necessárias e a identificação de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho da função. Serão

utilizados testes psicológicos, além de entrevistas individuais.

1.8. As habilidades e aptidões específicas referem-se a capacidade potencial do indivíduo para realizar tipos específicos de atividades relativas à função concorrida.

1.9. O resultado não terá nenhuma expressão numérica, sendo que o parecer constará como “APTO” ou “INAPTO” para a função.

1.9.1. O candidato será considerado APTO ao atender as condições adequadas à função, conforme os critérios já referidos neste Edital.

1.9.2. O candidato considerado INAPTO será eliminado do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023.

1.9.3. Ser considerado INAPTO na Avaliação Psicológica não significará necessariamente a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, evidenciando apenas que o candidato não atendeu, no momento da avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício da função para a qual concorreu.

1.9.4. O não comparecimento do candidato em qualquer das etapas da Avaliação Psicológica (Teste Psicológico, Dinâmica de Grupo e Entrevista Individual), no dia, local e horário previstos no ANEXO IV deste Edital, por qualquer que seja o motivo, caracteriza desistência, culminando com sua eliminação do certame.

1.9.5. Verificado que o candidato não possui condições físicas ou emocionais para a realização da Avaliação Psicológica, de forma a colocar em risco tanto equipamentos utilizados quanto a integridade física das pessoas envolvidas, poderá ser determinada a imediata interrupção da avaliação.

1.9.6. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 o candidato que:

1.9.6.1. Comportar-se de forma descortês para com qualquer dos profissionais da área de psicologia, coordenadores, fiscais ou autoridades presentes.

1.9.6.2. For surpreendido, em ato flagrante, utilizando-se de equipamentos não permitidos durante a realização do Exame Psicológico.

1.9.6.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, durante sua realização.

2. DA ENTREVISTA DEVOLUTIVA:

2.1. A publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação nominal, por Edital, constando os candidatos APTOS e, para os candidatos considerados INAPTOS, o resultado será comunicado por e-mail pessoal do candidato.

2.2. Será facultado ao candidato que receber parecer INAPTO, e somente a este, conhecer o resultado da sua Avaliação Psicológica, mediante Entrevista Devolutiva.

2.3. A Entrevista de Devolução tem por objetivo detalhar os resultados obtidos na Avaliação Psicológica, não se revestindo com caráter de reaplicação ou de reavaliação do Exame Psicológico.

2.4. A Entrevista de Devolução será exclusivamente de caráter informativo, não sendo considerada como recurso. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato. Caso o candidato compareça sozinho a sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

2.5. Na Entrevista de Devolução o candidato deverá comparecer no dia e horário agendados, onde será aguardado pelo período máximo de 15 (quinze) minutos (tolerância).

2.6. O não comparecimento resultará no reconhecimento da desistência do candidato à Entrevista de Devolução, não mais podendo alegar desconhecimento ou interpor qualquer justificativa quanto ao eventual atraso à sessão, sendo vedado novo agendamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA - LICITAÇÃO - JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000000202025 PROCESSO ADM.: Nº 000167412025

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000000202025

Processo Adm.: Nº 000167412025

Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO PARA O REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MAQUINA DE FABRICAÇÃO DE FRALDAS E ABSORVENTES E INSUMOS, CONFORME O CONVÊNIO Nº 2087/2023 - SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC, REALIZADO NOS TERMOS DO ART. 28, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 133.508,03 (cento e trinta e três mil e quinhentos e oito reais e três centavos): COMERCIAL USUAL LTDA - EPP (14.050.075/0001-91) com o lote: 1 no valor total de R\$ 33.180,00 (trinta e três mil e cento e oitenta reais). VIDA FRAL INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA.-ME (09.115.886/0001-93) com os lotes: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 no valor total de R\$ 100.328,03 (cem mil e trezentos e vinte e oito reais e três centavos).

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, em 24 de novembro de 2025.

JEAN FLAVIO DOS SANTOS MILHOMEM CONDUTOR DE PROCESSOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA - LICITAÇÃO - JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00000020/2025. PROCESSO ADM.: Nº 000155/2025.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00000020/2025.

Processo Adm.: Nº 000155/2025.

Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO PARA O REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MAQUINA DE FABRICAÇÃO DE FRALDAS E ABSORVENTES E INSUMOS, CONFORME O CONVÊNIO Nº 2087/2023 - SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC, REALIZADO NOS TERMOS DO ART. 28, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 133.508,03 (cento e trinta e três mil e quinhentos e oito reais e três centavos): COMERCIAL USUAL LTDA - EPP (14.050.075/0001-91) com os lotes: 1 no valor total de R\$ 33.180,00 (trinta e três mil e cento e oitenta reais). VIDA FRAL INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA.-ME (09.115.886/0001-93) com os lotes: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 no valor total de R\$ 100.328,03 (cem mil e trezentos e vinte e oito reais e três centavos).

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA (MT), segunda-feira, em 24 de novembro de 2025.

ACÁCIO ALVES SOUZA.

AUTORIDADE DE PROMOTOR.

PREFEITO/GESTOR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA - LICITAÇÃO - JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00000020/2025. PROCESSO ADM.: Nº 000155/2025.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00000020/2025.

Processo Adm.: Nº 000155/2025.

Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO PARA O REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MAQUINA DE FABRICAÇÃO DE FRALDAS E ABSORVENTES E INSUMOS, CONFORME O CONVÊNIO Nº 2087/2023 - SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC, REALIZADO NOS TERMOS DO ART. 28, INCISO I, DA LEI