

LICITAÇÃO-CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CONCURSO DE PROJETOS Nº 01/2024

Processo Administrativo nº 6.912/2024

O Município de Colniza, Estado de Mato Grosso, torna público a homologação do processo de SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO – OSCIP, PARA CELEBRAR TERMO DE PARCERIA PARA FORMAÇÃO DE VÍNCULO DE COOPERAÇÃO, VISANDO O FOMENTO E REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE INTERESSE PÚBLICO NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS VOLTADOS À ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 9.790/99, REGULAMENTAÇÕES POSTERIORES, E AS CONDIÇÕES DESTE EDITAL. Após análise da proposta técnica apresentada a comissão julgou como vencedora a OSCIP: INSTITUTO SAGEP- SAÚDE, GESTÃO E PROJETOS- CNPJ: 21.093.287/0001-11, com a pontuação geral de 93,5 pontos. Maiores informações podem ser obtidas junto a Comissão de Contratações da Prefeitura Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso.

Colniza - MT, 22 de novembro de 2024.

MILTON DE SOUZA AMORIM

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO 109/2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE COLNIZA-MT

CONTRATADO: Cerealista A.L. Company Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 36.521.890/0001-24, sediada a Rod 174, Lonha 16, Roda D Agua, Km 16, s/n, Zona Rural, Colniza-MT, neste ato representada por **André Francisco De Sousa**.

OBJETO RESUMIDO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do Contrato nº 109/2023, por mais **12 (doze) meses**.

DATA DA EMISSÃO: 22/11/2024

DATA DO INICIO DA VIGENCIA: 28/11/2024

DATA DO VENCIMENTO: 28/11/2025

LICITAÇÃO-CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE 09/2024

CHAMADA PÚBLICA/CREDENCIAMENTO Nº. 03/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 6.114/2024

A Prefeitura Municipal de Colniza - MT faz saber aos interessados que se fará LICITAÇÃO NA MODALIDADE INEXIGIBILIDADE, COM PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO, cujo objeto é o "CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ARQUITETURA, URBANISMO, ENGENHARIA E LICENCIAMENTO AMBIENTAL, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA/MT." Rege a presente licitação a Lei nº. 14.133/21 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia 10 de dezembro de 2024, às 08:00 (horário de local), no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colniza – MT no endereço Av. dos Pinhais nº 207, Centro, Colniza - MT. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de licitação, solicitado pelo e-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br ou através do link <http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (066) 3571-1000.

Colniza - MT, 22 de novembro de 2024.

MAKAULLI GOMES DE SOUZA

Agente de Contratação

Matrícula nº 7360-1

LICITAÇÃO-CONTRATOS
RESULTADO DE JULGAMENTO- CONCURSO DE PROJETOS Nº 01/2024

Processo Administrativo nº 6.912/2024

O Município de Colniza, Estado de Mato Grosso, torna público o resultado do processo de SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO – OSCIP, PARA CELEBRAR TERMO DE PARCERIA PARA FORMAÇÃO DE VÍNCULO DE COOPERAÇÃO, VISANDO O FOMENTO E REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE INTERESSE PÚBLICO NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS VOLTADOS À ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 9.790/99, REGULAMENTAÇÕES POSTERIORES, E AS CONDIÇÕES DESTE EDITAL. Após análise da proposta técnica apresentada, a comissão julgou como vencedora a OSCIP: INSTITUTO SAGEP- SAÚDE, GESTÃO E PROJETOS- CNPJ: 21.093.287/0001-11, com a pontuação geral de 93,5 pontos. Maiores informações podem ser obtidas junto a Comissão de Contratações da Prefeitura Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso.

Colniza – MT, 22 de novembro de 2024.

MAKAULLI GOMES DE SOUZA

Agente de Contratação/Pregoeiro Oficial

Matrícula 7360-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO CONCORRENCIA ELETRÔNICA Nº 010/2024

O Prefeito Municipal Do Município De Comodoro/MT comunica aos interessados e participantes da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 010/2024 referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA E RECONSTRUÇÃO DA FEIRA DO PRODUTOR RURAL NO MUNICÍPIO DE COMODORO/MT, CONFORME PROPOSTA DE CONVÊNIO Nº 929563/2022 SUDECO, que ADJUDICA nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o objeto do certame a empresa licitante: R & R LTDA - 11.006.117/0001-07, no valor de R\$ 422.906,59

Comodoro-MT, 22 de Novembro de 2024.

Rogério Vilela Victor de Oliveira

Prefeito Municipal

EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2024 - SELETIVO 002/2024 - SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS

PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2024

EDITAL Nº 001/2024 22/11/2024

Eu, **Adejanes de Araujo Silva do Prado**, Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2024, no uso de suas atribuições legais, faz saber que será realizado processo seletivo simplificado para contratação de servidores por prazo determinado, abaixo indicados, com fundamento art. 37, IX da CF/88, arts. 88 e 97 da Lei Orgânica, e, no que couber, Leis Municipais 1.328/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos) e Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigentes.

CONSIDERANDO ser imprescindível e inadiável a contratação de prestadores de serviços por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento na legislação epigrafada, para não prejudicar o Serviço Público Municipal, de acordo com a solicitação das Secretarias interessadas, bem como suas jus-

tificativas, para este fim deflagrado, prezar pela continuidade dos serviços públicos em questão, bem como ofertar fiel observância ao regramento legal acerca da matéria, contratação temporária de servidores, até a realização de concurso público para o preenchimento das vagas;

CONSIDERANDO, que não houve abertura de concurso público nos últimos anos no município;

CONSIDERANDO que os cargos mencionados neste Edital são de extrema importância para o funcionamento das Secretarias solicitantes. A ausência de profissionais construídos para ocupá-los poderia deixar as Secretarias desassistidas, acarretando sérios prejuízos à Administração Pública e aos usuários dos serviços, uma vez que comprometeria diretamente a qualidade e continuidade do atendimento ao público;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 2.099/2024, de 19/11/2024, e Decreto nº 35/2024 de 21/11/2024, que autoriza a realização do processo seletivo, e nomeou a comissão;

FAZ SABER a quem possa interessar,

QUE se encontra aberta a seleção para a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo simplificado nº 002/2024 – cadastro reserva, para atuar nas seguintes Secretarias: 1)Secretaria Municipal de Saúde; 2)Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania; 3)Secretaria Municipal de Administração; 4)Secretaria Municipal de Obras; 5)Secretaria Municipal de Esporte e Turismo; 6)Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente neste Município:

1. Dos cargos e vagas oferecidas e suas especificações – Para Secretaria Municipal de Saúde

Cargo Público	Nº de Vaga cadastro reserva	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Farmacêutico	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 6.438,32
Farmacêutico/Bioquímico	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 6.438,32
Odontólogo	03	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 7.315,70
Nutricionista	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 6.437,77
Fonoaudiólogo	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 6.438,32
Fisioterapeuta	01	30h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 7.315,70
Enfermeiro	04	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 6.438,32
Professor de Educação Física	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 4.005,83
Técnico em Enfermagem	14	40h	Nível médio completo com curso técnico na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 3.325,00
Técnico de Raio X	01	20h	Nível médio completo com curso técnico em Raio X e registro ativo no CONTER;	R\$ 4.072,79
Técnico em Higiene Dentária (THD)	01	40h	Nível médio completo com curso técnico na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe.	R\$ 2.199,97
Auxiliar de Saúde Bucal	04	40h	Nível médio completo com curso na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe.	R\$ 1.864,37

Recepcionista	04	40h	Nível de formação Ensino Médio completo - EMC	R\$ 1.412,00
Educador Social	01	40h	Nível de formação Ensino Médio completo - EMC	R\$ 1.864,37
Agente Comunitário de Saúde	04	40h	Nível de formação Ensino Médio completo - EMC	R\$ 2.824,00
Auxiliar Administrativo	06	40h	Nível de formação Ensino fundamental completo - EFC	R\$ 1.412,00
Motorista de Veículos Pesados	02	40h	Nível de formação Ensino fundamental completo - EFC	R\$ 1.988,67

1.1. Dos cargos

1.2. Farmacêutico e Farmacêutico/Bioquímico

1.2.1. O candidato ao cargo de **Farmacêutico e Farmacêutico/Bioquímico** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 13 deste Edital**.

1.2.2. – Principais Atividades: supervisionar e orientar o processo de compra de medicamentos e insumos da farmácia básica, central de abastecimento farmacêutica, materiais e/ou insumos laboratoriais, proporcionar o atendimento e aconselhamento da população. Ser Responsável técnico pela unidade que for vinculado, responder pela unidade e por seu funcionamento. O farmacêutico e farmacêutico/bioquímico deve representar a unidade em que estiver vinculado em todos os aspectos técnico-científicos e responder por todos os atos técnicos praticados, executados por ele ou não. Realizar exames bioquímicos; - Realizar análises hematológicas; - realizar exames imunológicos; - Promove análises nas áreas de micologia, microbiologia e parasitologia; deve conhecer interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação vigente. Participar efetivamente na elaboração dos processos de aquisição de medicamentos, insumos e afins. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde. Desenvolve programas de controle de qualidade interno e externo, bem como toda e qualquer atividade vinculada a Unidade de lotação e competente as atribuições do cargo.

1.2. Odontólogo

1.2.1. O candidato ao cargo de **Odontólogo** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 13 deste Edital**.

1.2.2. – Principais Atividades: Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Ser Responsável técnico pela Unidade que for vinculado, (quando necessário) responder pela Unidade e por seu funcionamento. Planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro do Programa de Saúde Bucal, e demais programas aderidos

pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

1.3. Nutricionista

1.3.1. O candidato ao cargo de **Nutricionista** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 13 deste Edital.**

1.3.2. – Principais Atividades: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); realizar avaliação antropométrica individual e de coletividades e dar diagnóstico nutricional; planejar, organizar e administrar atividades preventivas, de promoção a saúde e de educação permanente, entre outras. Avaliar o estado nutricional da população, avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação; planejar e elaborar cardápios e dietas especiais. Planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

1.4. Fonoaudiólogo

1.4.1. O candidato ao cargo de **Fonoaudiólogo** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 13 deste Edital.**

1.4.2. – Principais Atividades: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiolingüística; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar e equipe de Saúde, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer ou laudos fonoaudiológico; Análise do Comportamento Aplicada relacionados a área da fonoaudiológico; terapias Planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação e promoção em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde. realizar outras atividades afins.

1.5. Fisioterapeuta

1.5.1. O candidato ao cargo de **Fisioterapeuta** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da

carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 13 deste Edital.**

1.5.2. – Principais Atividades: Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

Enfermeiro

1.6.1. O candidato ao cargo de **Enfermeiro**, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferência) da carteira de registro (inscrição) do seu respectivo conselho de classe (conforme Resolução COFEN nº560/2017) juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área da saúde, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e **dos títulos conforme item 13 deste Edital.**

1.6.2. – Principais Atividades: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistências, da zona urbana e da zona rural, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública (PACSCAR e ESF), elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes; coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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; 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; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Ter conhecimentos em informática. Ter disponibilidade para

acompanhar pacientes em remoção de urgência/emergência para Unidades Hospitalares de referência fora do município.

1.7. Professor de Educação Física

1.7.1. O candidato ao cargo de **Professor de Educação Física** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe (quando houver) juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos títulos conforme item 13 deste Edital.

1.7.2. – Principais Atividades: promove a saúde de pessoas por meio da prática de atividades físicas e práticas corporais. Coordenar, desenvolver e orientar atividades com crianças, jovens, adultos e idosos. Avaliar e supervisionam o preparo físico em conformidade com os Programas do Ministério da Saúde; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas; Estar à disposição da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer suas funções nas atividades semanais conforme programação das Unidades de Saúde, executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Estar disponível para atividades no interior do município (quando necessário); participar do planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de Promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

1.8. Técnico de Enfermagem

1.8.1. O candidato ao cargo de **Técnico de Enfermagem** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferência) da carteira de registro (inscrição) do seu respectivo conselho de classe juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área da saúde, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação na área correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos títulos conforme item 14 deste Edital.

1.8.2. – Principais Atividades: Executar o serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder à coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Executar a colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Registrar via sistemas ou anotações toda e qualquer atividades que lhes for solicitadas; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Efetua os socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes. Ter conhecimentos em informática. Ter disponibilidade para acompanhar pacientes em remoção de urgência/emergência para Unidades Hospitalares de referência fora do município.

1.9. Técnico de Raio X

1.9.1. O candidato ao cargo de **Técnico de Raio X** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos títulos conforme item 14 deste Edital.

1.9.2. – Principais Atividades: Realizar procedimentos para aquisição de imagens através da operação de equipamentos específicos, preparar a sala para a realização de diagnósticos por imagem, processar filmes radiológicos e em alguns serviços fazer soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contrastes radiológicos. Analisando os princípios de proteção. Organizar equipamento, sala de exame e material. Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão. Averiguar a disponibilidade de material para exame, fazer as solicitação de abastecimento do estoque. Usar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x. Operacionalizar os aparelhos de radiografia existentes no município, ou que venham a serem adquiridos, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.10. Técnico em Higiene Dentária (THD)

1.10.1. O candidato ao cargo de cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferência) da carteira de registro (inscrição) do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos títulos conforme item 14 deste Edital.

1.10.2. – Principais Atividades: Do Técnico em Higiene Dentária (THD): - realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; - coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS; - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; - proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Participar do planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

1.11. Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)

1.11.1. O candidato ao cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe do Esta-

do de Mato Grosso juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos conforme item 14 deste Edital**.

1.11.2. – Principais Atividades: Do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB): - realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; -

Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS; - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Participar do planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

1.12.Recepcionista

1.12.1. O candidato ao cargo de recepcionista, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos títulos para pontuação **conforme item 15 deste Edital**.

1.12.2. Principais Atividades: do cargo de Recepcionista: recepcionar ao público, visitantes, usuários de serviços público, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades da administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Bem como outras atividades solicitada pelo gestor da Unidade.

1.13 Educador Social

1.13.1. O candidato ao cargo de Educador Social, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital**.

1.13.2. Principais Atividades: do cargo de Educador Social: A este profissional caberá executar as atividades grupais com as crianças/adolescentes e idosos, voltadas ao aspecto lúdico. Deverá contribuir para a definição das brincadeiras a serem desenvolvidas com os participantes. Caberá também ao orientador social o trabalho com crianças/adolescentes e idosos, com o apoio do técnico de nível superior. Organizar e cuidar dos brinquedos, equipamento ou outros materiais de uso nas atividades (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados). Registrar as atividades realizadas nos grupos. Registrar o desenvolvimento de novas habilidades das crianças e suas relações entre pares e entre familiares. Discutir, sistematicamente, os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados. Registrar em relatório ou formulários específicos todas as atividades e ocorrências pertinentes e encaminhar mensalmente ao técnico responsável. Realizar abordagem social as pessoas e comunidades em situação de risco ou vulnerabilidade social, violência, exploração física e psicológica; trabalho com os segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais; Atividades com pessoas em condição de transtorno mental, distúrbios psiquiátricos. Bem como outras atividades solicitada pelo gestor da Unidade.

1.14 - Agente Comunitário de Saúde

1.14.1 - Localidades:

a) ESF São Francisco – Zona Urbana - Micro Área nº 34

Localização: Bairro São Francisco

b) ESF São Francisco – Zona Urbana - Micro Área nº 56

Localização: Bairro São Francisco

c) ESF Nova Alvorada – Zona Rural - Micro Área nº 24

Localização: Vale do Guaporé I - Fazenda Estrela até a Fazenda Zanella.

d) ESF Nova Alvorada – Zona Rural - Micro Área nº 44

Localização: Vale do Guaporé II - Fazenda Rio Vermelho ao destacamento do Exército Brasileiro.

1.14.2 O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio completo conforme exigência do cargo (regulamentado pela Lei Federal nº 13.595 de 05/01/2018), cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital**.

1.14.3 Principais Atividades: do cargo de Agente Comunitário de Saúde: Promover e apoiar a saúde, realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar levantamentos de programas junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário; coordenar e participar de campanhas educativas e de prevenção entre outras, orientando a comunidade nos procedimentos necessários; orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos mesmos; rastreiam focos de doenças específicas; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executar tarefas administrativas; ter noções básicas de informática (digitação); Utilizar recursos de informática; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas.

1.15 - Auxiliar Administrativo

1.15.1. O candidato ao cargo de Auxiliar Administrativo, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de ins-**

crição devidamente preenchida (no site) currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental conforme exigência do cargo, cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital**.

1.15.2 Principais Atividades: do cargo de Auxiliar Administrativo: A este profissional caberá executar tarefas de suporte na área administrativa; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento e encaminhamento de público em geral, usuários de serviços públicos, recebimento de fornecedores e materiais; registrar as necessidades dos usuários e direcioná-las às áreas responsáveis; Utilizar recursos de informática e telefônico; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas. Execução de agendamentos em saúde em programas específicos conforme disponibilidades da Unidade de saúde. Controle, manutenção e auxílio na agenda de profissionais de saúde. Bem como outras atividades solicitadas pelo gestor da Unidade.

1.16 - Motorista de Veículos Pesados

1.16.1 O candidato ao cargo de Motorista de Veículos Pesados, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" (prazo de validade vigente) conforme exigência do cargo, e cópia (com original para conferência) do certificado de Transporte Coletivo de Passageiros e Condutor de Veículos de Emergência com carga horária mínima de 50 horas (conforme Resolução N° 789, de 18 de junho de 2020). Cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital**.

1.16.2 - Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

1.16.3 Principais Atividades: do cargo de Motorista de Veículos Pesados: Conduzir os veículos pesados, da frota municipal (**inclui-se veículo ambulância**) transportando pessoas e cargas com segurança e eficiência; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações; Recepcionar pacientes auxiliando-os no embarque/desembarque, nos locais indicados, em pontos determinados, e nos locais de acidentes; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, bem como em imobilizações e transporte de vítimas; Realizar verificações, manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos passageiros e cargas conduzidas; Preencher adequadamente formulários, planilhas, elaborar relatórios pertinente a atividade da situação do carro e movimentos diário, bem como outros documentos quando solicitado pelo gestor; Colaborar com a carga e descarga de mercadorias. Ter disponibilidade para participar da escala de viagens de remoção de urgência/emergências e eletivas, para fora do município, sempre que necessário; Bem como escala de plantões regulamentada por legislação municipal. Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito.

2. Dos cargos e vagas oferecidas e suas especificações – Para Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania:

Cargo Público	N° de Vaga cadastro reserva	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Educador Social	03	40h	Nível de formação Ensino Médio completo	R\$ 1.864,37

Assistente Administrativo	02	40h	Nível de formação Ensino Médio completo	R\$ 2.316,37
Recepcionista	02	40h	Nível de formação Ensino Médio completo	R\$ 1.412,00

2.1 Educador Social

2.1.1. O candidato ao cargo de Educador Social, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital**.

2.1.2 Principais Atividades: do cargo de Educador Social: A este profissional caberá executar as atividades grupais com as crianças/adolescentes e idosos, voltadas ao aspecto lúdico. Deverá contribuir para a definição das brincadeiras a serem desenvolvidas com os participantes. Caberá também ao orientador social o trabalho com crianças/adolescentes e idosos, com o apoio do técnico de nível superior. Organizar e cuidar dos brinquedos, equipamento ou outros materiais de uso nas atividades (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados). Registrar as atividades realizadas nos grupos. Registrar o desenvolvimento de novas habilidades das crianças e suas relações entre pares e entre familiares. Discutir, sistematicamente, os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados. Registrar em relatório ou formulários específicos todas as atividades e ocorrências pertinentes e encaminhar mensalmente ao técnico responsável. Realizar abordagem social as pessoas e comunidades em situação de risco ou vulnerabilidade social, violência, exploração física e psicológica; trabalho com os segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais; Ter conhecimento e saber Utilizar recursos de informática e telefônicos Bem como outras atividades solicitada pelo gestor da Unidade.

2.2. Assistente Administrativo

2.2.1. O candidato ao cargo de Assistente Administrativo, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital**.

2.2.2. Principais Atividades: do cargo de Assistente Administrativo: Receber e conferir documentos encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender ao público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras,

workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Atuar como fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições; Ter conhecimento e saber Utilizar recursos de informática e telefônicos; ter habilidades e saber utilizar computadores e suas ferramentas.

2.3 - Recepcionista

2.3.1. O candidato ao cargo de recepcionista, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital.**

2.3.2 - Principais Atividades: do cargo de Recepcionista: recepcionar ao público, visitantes, usuários de serviços público, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades da administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Bem como outras atividades solicitada pelo gestor da Unidade.

3. Dos cargos e vagas oferecidas e suas especificações – Para Secretaria Municipal de Administração

Cargo Público	Nº de Vaga cadastro reserva	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Assistente Administrativo	02	40h	Nível de formação Ensino Médio completo	R\$ 2.316,37

3.1 Assistente Administrativo

3.1.1. O candidato ao cargo de Assistente Administrativo, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital.**

3.1.2 Principais Atividades: do cargo de Assistente Administrativo: Receber e conferir documentos encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender ao público interno e externo, orientando quanto aos pro-

cedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Atuar como fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições; ter conhecimento e saber utilizar recursos de informática e telefônicos; ter habilidades e saber utilizar computadores e suas ferramentas.

4. Dos cargos e vagas oferecidas e suas especificações – Para a Secretaria Municipal de Obras:

Cargo Público	Nº de Vaga cadastro reserva	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Operador de Máquinas Pesadas	03	40h	Nível de formação Ensino Fundamental completo - EFC	R\$ 3.272,30
Operador de Trator de Pneus	02	40h	Nível de formação Ensino fundamental completo-EFC	R\$ 1.988,67
Coletor de Lixo	06	30h	Nível de formação Ensino Fundamental completo - EFC	R\$ 1.517,86

4.1 - Operador de Máquinas Pesadas

4.1.1. O candidato ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação **categoria “C” ou superior** conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital.**

4.1.2 - Fara Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

4.1.3 - Principais Atividades: do cargo de Operador de Máquinas Pesadas: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas.; operações de máquinas rodoviárias eletrônicas, que exige esforço mental e visual constantes, envolvendo esforço braçal; executar serviço de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos abrir valetas e cortar taludes; escavações, transporte de terras e semelhantes; Operar máquinas de compactação, varredoura mecânicas, tratores, rolo compressor, concha para calçamento e asfaltamento e semelhantes; auxiliar na manutenção das máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; trabalhar com segurança, utilizando equipamento e proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Bem como outras atividades que for proposta pelo gestor da Unidade.

4.2 Operador de Trator de Pneus:

4.2.1 O candidato ao cargo de Operador de Trator de Pneus, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma

de formação em nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação **categoria “A, B” ou superior** conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital**.

4.2.2 Fara Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo

4.2.3 Principais Atividades: do cargo de Operador de Trator de Pneus: Conduzir e manobrar veículos tratores da frota municipal transportando pessoas e cargas com segurança e eficiência; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Anotar em mapas próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Preencher adequadamente formulários, planilhas e/ou outros documentos pertinente a atividade executada, quando solicitado pelo gestor Aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Ter experiência em operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Bem como outras atividades que for proposta pelo gestor da Unidade.

5.1 - Coletor de Lixo

5.1.1. O candidato ao cargo de Coletor de Lixo, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental completo conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital**.

5.1.2 - Fara Avaliação prática: Conhecimentos práticos/aptidão física

5.1.3 - Principais Atividades: do cargo de Coletor de Lixo: executar serviços de coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas, coleta manualmente de resíduos preferencialmente domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde, resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; zelar e preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas, calçadões, conservação das áreas públicas, lavar, pintar guias, postes, muretas e afins; zelar pela segurança das pessoas sinalizando, isolando áreas de risco; utilizando equipamento de proteção individual promovendo a segurança individual e da equipe.

6. Dos cargos e vagas oferecidas e suas especificações – Para a Secretaria Municipal de Esporte e Turismo

Cargo Público	Nº de Vaga cadastro reserva	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Professor de Educação Física	02	20h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R\$ 2.002,91
Assistente Administrativo	02	40h	Nível de formação Ensino Médio completo	R\$ 2.316,37
Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	01	40h	Nível de formação Ensino Fundamental completo-EFC	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	01	40h	Nível de formação Ensino Fundamental completo-EFC	R\$ 1.412,00

6.1 - Professor de Educação Física

6.1.1. O candidato ao cargo de **Professor de Educação Física** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para

conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos conforme item 13 deste Edital**.

6.1.2 - Fara Avaliação prática: Conhecimentos práticos/aptidão física

6.1.3. – Principais Atividades: O candidato ao cargo de profissional de educação física promove a saúde de pessoas por meio da prática de atividades físicas e práticas corporais; Coordenar, desenvolver e orientar atividades com crianças, jovens, adultos e idosos; Ensinar técnicas desportivas/atividades físicas; Avaliar e supervisionam o preparo físico em conformidade com os Programas da Unidade de lotação; Disponibilidade de horários, disponibilidade para efetuar viagens em prol de eventos e campeonatos a serviço da Secretaria de Esporte.

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; atividades esportivas em escolas; jogos escolares, demais competições esportivas, elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Estar disponível para atividades no interior do município; participar do planejamento de ações e serviços, interação comunitária, e programas aderidos pelo município. Bem como demais atividades propostas pelo gestor.

6.2 Assistente Administrativo

6.2.1. O candidato ao cargo de Assistente Administrativo, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital**.

6.2.2 Principais Atividades: do cargo de Assistente Administrativo: Receber e conferir documentos encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender ao público interno e externo, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições; ter conhecimento e saber utilizar recursos de informática e telefônicos; ter habilidades e saber utilizar computadores e suas ferramentas.

6.3 Auxiliar de Serviços Gerais – masculino

6.3.1. O candidato ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - masculino**, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência)

do diploma de formação em nível fundamental completo conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital.**

6.3.2 Principais Atividades: do candidato ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais – masculino:** Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executa trabalhos de jardinagem, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, capina em geral em prédios públicos; organização do local de trabalho; carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; corte de gramas e limpeza de prédios e pátio em geral Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças oficinas; auxiliar nas atividades em campo, ginásios e afins; zelar e cuidar dos material e equipamentos mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Bem como outras atividades propostas pelo gestor.

6.4 Auxiliar de Serviços Gerais – feminino

6.4.1. O candidato ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - feminino**, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental completo conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital.**

6.4.2 Principais Atividades: do candidato ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais – feminino:**

Atividades específicas inerentes ao cargo; boas maneiras; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral em prédios públicos; realizar atividades inerentes ao manuseio e preparo de alimentos, fazer e servir café, chás entre outros Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas,

equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; serviços de lavanderia; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Bem como outras atividades propostas pelo gestor.

7. Dos cargos e vagas oferecidas e suas especificações – Para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

Cargo Público	Nº de Vaga cadastro reserva	Carga Horaria Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Assistente Administrativo	01	40h	Nível de formação Ensino Médio completo	R\$ 2.316,37
Fiscal Ambiental	02	40h	Nível de formação - ensino médio completo/profissionalizante - EMC	R\$ 4.072,79
Motorista de Veículos Pesados	02	40h	Nível de formação Ensino fundamental completo	R\$ 1.988,67
Operador de Trator de Pneus	01	40h	Nível de formação Ensino fundamental completo	R\$ 1.988,67

7.1 Assistente Administrativo

7.1.1. O candidato ao cargo de Assistente Administrativo, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 15 deste Edital.**

7.1.2 Principais Atividades: do cargo de Assistente Administrativo: Receber e conferir documentos encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender ao público interno e externo, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Atuar como fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições; ter conhecimento e saber utilizar recursos de informática e telefônicos; ter habilidades e saber utilizar computadores e suas ferramentas.

7.2 Fiscal Ambiental

7.2.1. O candidato ao cargo de Fiscal Ambiental, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe (caso possua) juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferência) do diploma de formação **correspondente ao cargo** pretendido, descrito na ficha de inscrição, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos conforme item 14 deste Edital.**

7.2.2 Principais Atividades: do cargo de Fiscal Ambiental: Atividades que envolvam a fiscalização à aplicação das leis relativas à Tributação, Obras e Meio Ambiente no âmbito municipal. Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Atividades Urbanas e Rurais. Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios. Apurar as denúncias e reclamações relacionadas ao meio ambiente, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis. Fiscalizar o fiel cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo, do Código Municipal de Meio Ambiente, em área urbana e rural, além de outras determinações na legislação ambiental aplicável. Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas. Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão. Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente que lhe forem solicitadas pelo Gestor da Unidade.

7.3 Motorista de Veículos Pesados

7.3.1 O candidato ao cargo de Motorista de Veículos Pesados, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação

categoria “D” conforme exigência do cargo. Cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital.**

7.3.2 Fara Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo

7.3.3 Principais Atividades: do cargo de Motorista de Veículos Pesados: Conduzir e manobrar veículos pesados, da frota municipal transportando pessoas e cargas com segurança e eficiência; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos passageiros e cargas conduzidas; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Preencher adequadamente formulários, planilhas e/ou outros documentos pertinente a atividade executada, quando solicitado pelo gestor. Ter disponibilidade para viagens a serviços para fora do município, sempre que necessário; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito.

7.4 Operador de Trator de Pneus:

7.4.1 O candidato ao cargo de Operador de Trator de Pneus, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação **categoria “A, B” ou superior** conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 16 deste Edital.**

7.4.2 Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo

7.4.3 Principais Atividades: do cargo de Operador de Trator de Pneus: Conduzir e manobrar veículos tratores da frota municipal transportando pessoas e cargas com segurança e eficiência; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Anotar em mapas próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Preencher adequadamente formulários, planilhas e/ou outros documentos pertinente a atividade executada, quando solicitado pelo gestor Aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Ter experiência em operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Bem como outras atividades que for proposta pelo gestor da Unidade.

8. O PROCESSO SELETIVO DAR-SE-Á EM TRÊS (03) ETAPAS, sendo:

- a) Inscrição online e entrega de documentos conforme exigência de cada cargo;
- b) Análise curricular e avaliação de títulos de caráter classificatório e eliminatório, que será pontuada conforme tabela de pontuação descritos neste Edital;

c) Prova Prática – somente realizarão a prova prática os candidatos classificados na avaliação curricular e cujo cargo demandar, de acordo com o Edital.

9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- a) Ser brasileiro ou naturalizado;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando o candidato for do sexo masculino);
- c) Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- d) Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

10. DAS INSCRIÇÕES E DA GRATUIDADE

10.1. As Inscrições serão gratuitas, e acontecerão no período de 27/11/2024 a 10/12/2024, a partir das 7h00min do dia 27/11/2024 até as 13h00min do dia 10/12/2024, **no site da Prefeitura Municipal de Comodoro: <https://forms.gle/WCHjuTeK3c1SVWrMA>**

10.2. Após concluir a inscrição no site, o candidato não poderá mais editar.

Sendo a ficha de inscrição preenchida (no site), deve ser impressa e juntamente com o currículo digitalizado, cópia dos títulos a serem avaliados e cópia dos demais documentos conforme solicitados para cada cargo deverão ser entregues na **SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE, sito a AV. PREFEITO VALDIR MAZUTTI n° 671 N Centro**, das 07h00min às 12h30min, no período de 27/11/2024 a 11/12/2024, **em dias úteis.**

10.3. Serão aceitos apenas os documentos com a ficha de inscrição devidamente preenchida, (no site) entregues pessoalmente ou através de procurador com procuração que apresente poderes para tanto. **10.4** O candidato é responsável por todas as informações a serem prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado, e a constatação, em qualquer fase do processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação implicará a exclusão do candidato ou, se for o caso, a rescisão contratual, além das penalidades cabíveis, garantindo-se o contraditório e ampla defesa. **10.5.** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir as fichas de inscrições e currículos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. **10.6.** No ato da entrega da ficha de inscrição, documentação exigida e do currículo, será verificado os documentos apresentados e emitido protocolo de entrega ao candidato.

11. ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICAÇÃO ELIMINATÓRIA

11.1. A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado fará a seguinte análise curricular

- a) formação na área exigida;
- b) experiência profissional;
- c) formação acadêmica I;
- d) formação acadêmica II;
- e) cursos complementares;
- f) Tempo de serviço no cargo pretendido (devidamente comprovado);

12. JULGAMENTO DOS TÍTULOS: Todos os títulos apresentados deverão ser relacionados na ficha de inscrição (preenchida no site); Não serão computados os títulos que excederem a 50 pontos; A experiência profissional deverá ser comprovada mediante contrato de trabalho ou declaração do empregador que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início - dia, mês e ano - e de permanência ou término, se for o caso); a)serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para encerramento das inscrições; b) Não serão considerados títulos entregues fora do prazo e horário estabelecidos neste edital. c)Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados ou em qualquer documentação apresentada o candidato terá anulada a respectiva pontuação.

d) Comprovada, a culpa do candidato mediante apuração sumária, esse será excluído do processo seletivo.

13. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA:

Farmacêutico, Farmacêutico/Bioquímico, Odontólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Enfermeiro e Professor de Educação Física.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor máximo
13.1	Formação acadêmica	Certificado do Curso de Graduação na área de inscrição	Não gera pontuação	Pré-requisito. caráter eliminatório
13.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
13.3	Formação acadêmica I	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização - área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
13.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Stricto Sensu Mestrado - área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
13.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 60h) *realizados nos últimos dois anos (2023, 2024)	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	50 (cinquenta) pontos

14. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA: Técnico em Enfermagem,

Técnico De Raio X, Técnico em Higiene Dentaria (THD), Auxiliar de Saúde Bucal e Fiscal Ambiental.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Máximo
14.1	Formação acadêmica	Certificado do Curso técnico na área de inscrição	Não gera pontuação	Pré - requisito Caráter Eliminatório
14.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
14.3	Formação acadêmica I	Certificado do Curso de Graduação na área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
14.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização – na área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
14.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 30h) *realizados nos últimos dois anos (2023, 2024)	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	50 (cinquenta) pontos

15. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA: Recepcionista, Educador Social, Assistente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Máximo
15.1	Formação acadêmica	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Não gera pontuação	Pré - requisito. Caráter Eliminatório
15.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
15.3	Formação acadêmica I	Certificado de Curso de Graduação	10 pontos	10 (dez) pontos
15.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização.	10 pontos	10 (dez) pontos
15.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 30h) *realizados nos últimos dois anos	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos

		(2023, 2024)	
			Total:
			50 (cinquenta) pontos

16. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA: Auxiliar Administrativo, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator de Pneus, Coletor de Lixo, Auxiliar de Serviços Gerais – masculino e Auxiliar de Serviços Gerais – feminino.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Máximo
16.1	Formação acadêmica	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Não gera pontuação	Pré-requisito. Caráter Eliminatório
16.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
16.3	Formação acadêmica I	Certificado de Curso de Graduação	10 pontos	10 (dez) pontos
16.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização.	10 pontos	10 (dez) pontos
16.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 30h) *realizados nos últimos dois anos (2023, 2024)	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	50 (cinquenta) pontos

17. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA

17.1 Farão a prova prática de caráter eliminatório os candidatos aos cargos de Professor de Educação Física (**neste cargo, apenas para os candidatos inscritos para vaga na Secretaria Municipal de Esportes**), Coletor de Lixo, Operador de Trator de Pneus, Operador de Máquinas Pesadas e Motorista de veículos Pesados, que forem classificados na avaliação curricular

17.1.1 O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função de da cargo, calça, calçado fechado e camiseta (de acordo com o cargo pretendido);

17.1.2 – Do dia para realização da prova prática:(para todos os cargos descritos no item 17.1, conforme exigência deste Edital)

a) Dia 10/01/2025

17.1.3 – Do horário - (para todos os cargos descritos no item 7.3)

a) Início da realização das provas praticas as 7:00h – estar no local de prova (de acordo com seu cargo de inscrição) com antecedência de 30 minutos, portando documento de identificação com foto;

17.1.4 Do Local da prova prática - Para o cargo de Professor de Educação Física

a) Ginásio Municipal Poliesportivo Antônio Geraldo Simpioni, localizado na Rua Ceará nº 208 N, Bairro Jardim Mato Grosso, Comodoro/MT;

17.1.5 - Local da prova prática para os cargos de Coletor de Lixo, Operador de Trator de Pneus, Operador de Máquinas Pesadas e Motorista de veículos Pesados.

a) Pista de Motocross, localizada na Av. Neli Spader, bairro Nova Vacaria – ao lado da Guarda Mirim Municipal;

18. Da Pontuação

18.1 A pontuação máxima da avaliação prática será de 10 (dez) pontos;

18.1.1 A classificação final dos candidatos se dará pela somatória da pontuação obtida na avaliação curricular e pontuação da avaliação prática, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente. Assim o candidato no qual o cargo exige avaliação pratica poderá atingir até, o máximo de 60 (sessenta) pontos.

19. DOS CRITERIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA O CARGO: Professor de Educação Física – para os candidatos inscritos concorrendo a vaga na Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

19.1 Local: Ginásio Municipal Poliesportivo **Antônio Geraldo Simpioni**, localizado na Rua Ceará nº 208 N, Bairro Jardim Mato Grosso, Comodoro/MT

Item	Modalidades	Pontuação	Valor Máximo
19.2	Conhecimentos em Futsal - técnico, tático, físico	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
19.3	Voleibol - técnico, tático, físico	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
19.4	Handebol - técnico, tático, físico	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
19.5	Basquete - técnico, tático, físico	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
	Total:		10 (dez) pontos

20. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA OS CARGOS: Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator de Pneus

19.1 Local: Pista de Motocross, localizada na Av. Neli Spader, bairro Nova Vacaria – ao lado da **Guarda Mirim Municipal**

Item	Modalidades	Pontuação	Valor Máximo
20.2	Verificar nível do líquido de arrefecimento (água do radiador)	0,5	0,5 (meio ponto)
20.3	Verificar nível do óleo de combustível do tanque	0,5	0,5 (meio ponto)
20.4	Verificar nível do óleo do sistema hidráulico	0,5	0,5 (meio ponto)
20.5	Verificar se os instrumentos do painel estão funcionando	0,5	0,5 (meio ponto)
20.6	Ajuste de cinto de segurança	0,5	0,5 (meio ponto)
20.7	Conhecimentos dos comandos da máquina	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
20.8	Deslocamento – movimentação/condução/operação da máquina	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
20.9	Compactação de solo	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
	Total:		10 (dez) pontos

21. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA OS CARGOS: Motorista de Veículos Pesados.

21.1 Local: Pista de Motocross, localizada na Av. Neli Spader, bairro Nova Vacaria – ao lado da **Guarda Mirim Municipal**

Item	Modalidades	Pontuação	Valor Máximo
21.2	Verificar nível do líquido de arrefecimento (água do radiador)	0,5	0,5 (meio ponto)
21.3	Verificar nível do óleo de combustível do tanque	0,5	0,5 (meio ponto)
21.4	Verificar nível do óleo do sistema hidráulico	0,5	0,5 (meio ponto)
21.5	Verificar se os instrumentos do painel estão funcionando	0,5	0,5 (meio ponto)
21.6	Ajuste de cinto de segurança	0,5	0,5 (meio ponto)
21.7	Demonstrar a funcionalidade dos equipamentos internos do veículo	0,5	0,5 (meio ponto)
21.8	Deslocamento – movimentação/condução/manobras do veículo	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
21.9	Balizamento (estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis)	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
21.1	Direção Veicular: direção em via pública	2,0	2 (dois pontos)
	Total:		10 (dez) pontos

22. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA OS CARGOS: Coletor de Lixo

22.1 Local: Pista de Motocross, localizada na Av. Neli Spader, bairro Nova Vacaria – ao lado da **Guarda Mirim Municipal**

Item	Modalidades	Pontuação	Valor Máximo
22.2	Condicionamento físico capacidade de realização de tarefas (equilíbrio, flexibilidade, força e resistência)	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
22.3	Avaliação na coleta durante o percurso – desenvoltura	2,5	2,5 (dois pontos e meio)

22.4	Avaliação do desempenho em equipe	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
22.5	Conhecimento dos comandos da caçamba basculante e compactuante	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
22.6	Total:		10 pontos

23. DA CLASSIFICAÇÃO

23.1. A classificação será feita em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida individualmente por todos os concorrentes.

24. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

24.1. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma pontuação, processar-se-á, de acordo com os seguintes critérios;

24.2. maior pontuação obtida com experiência profissional;

24.3. maior graduação;

24.4. maior idade;

25. DO RESULTADO FINAL

25.1. O resultado será divulgado a partir do dia **21/01/2025**, nos meios de comunicação do Município (site: <https://www.comodoro.mt.gov.br/Transparencia/Gesta...>) e nos murais da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal.

26. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

26.1 - A Comissão avaliadora deste processo Seletivo Simplificado esta constituída e nomeada conforme **Art. 5º do Decreto nº035/2024 de 21 de novembro de 2024.**

27. DOS RECURSOS

27.1. O período para recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação dos editais, e devera ser feito por escrito, **em formulário específico (ANEXO I)** deste Edital, assinado pelo candidato explicitando **detalhadamente o objeto de contestação** no qual devera ser entregue à **presidência da comissão deste processo seletivo** na Secretaria Municipal de Saúde no horário das 7:00 às 12:30h.

28. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

28.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas.

28.2 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) O Regime Jurídico das contratações é o Estatutário.

b) O Regime Previdenciário será o do Regime Geral da Previdência Social.

c) A Documentação exigida para a Contratação será de acordo com as exigências da Administração.

29.1 Os candidatos classificados, de que trata o Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024, objeto deste Edital, constituirão um Cadastro Reserva, e poderão ser aproveitados gradualmente, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal, durante o ano de 2025, podendo ser prorrogado até convocação de profissionais por concurso público.

30 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2024

DATA	EVENTO
22/11/2024	Publicação do Edital de Abertura
27/11/2024 à 10/12/2024	Inscrições on line pelo site

27/11 ao dia 11/12/2024 Em dias úteis	Entrega das documentações na Secretaria Municipal de Saúde
12/12/2024	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas
13 e 16/12/2024	Protocolo de Recursos das inscrições indeferidas
17/12/2024	Publicação da análise do Recurso
18/12/2024	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas
02/01/2025	Publicação dos resultados por análise curricular
03 e 06/01/2025	Protocolo de Recursos por análise curricular
07/01/2025	Publicação da análise do Recurso
08/01/2025	Divulgação do resultado da análise curricular, homologação e aptos a realização de prova prática (somente para os cargos exigidos conforme Edital de abertura)
10/01/2025	Realização das provas práticas (para os cargos exigidos conforme Edital de abertura)
14/01/2025	Publicação dos resultados de análise da prova prática
15 e 16/01/2025	Protocolo de Recursos da análise prática
20/01/2025	Publicação dos resultados de análise de recurso da prova prática
21/01/2025	Publicação dos resultados final para homologação

Secretaria Municipal de Saúde de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 22 dias do mês de novembro de 2024.

Adejanes de Araujo Silva do Prado Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, requerimento da inscrição nº _____, concorrente a uma vaga na Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024, para a função temporária de _____, apresento recurso contra decisão da Comissão.

A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando): _____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: _____

Comodoro, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2024

O Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, através do Agente de Contratação Sra. **Aryadne Guilherme Da Silva** torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO - EDITAL nº 023/2024, tendo como objeto: **AQUISIÇÃO DE LIVROS DO PROJETO EDUCACIONAL “CAIXA LITERÁRIA – 0 A 3 ANOS”, QUE IRÁ ATENDER AS EMEIs DA REDE DE ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE COMODORO-MT**, cuja abertura ocorrerá às **09:00** horas (HORÁRIO LOCAL) do **dia 25/11/2024**, na sala de licitação, localizada na Rua das Acácias, nº 1337-N, Bairro Jardim Mato Grosso. O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sala de Licitações e no site: www.comodoro.mt.gov.br. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone (0xx65) 3283-2404 com o Agente de Contratação das 8:00 às 12:00 horas.

Comodoro – MT, 22 de Novembro de 2024.

ARYADNE GUILHERME DA SILVA

Agente de Contratação

DECRETO N.º 36/2024 DE: 22.11.2024

“Autoriza a Contratação de Servidores Públicos, para atendimento à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas Escolas do Campo, Urbana e Indígenas, para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse e dá outras providências.”

ROGÉRIO VILELA VICTOR DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, exaradas no art. 58, incisos V, XI e XII, combinado com art. 148, inciso I, alínea “a”, e com os arts. 88, Parágrafo Único, inciso III, e 97 da Lei Orgânica do Município, e no que couber, a Lei Municipal nº 1330, de 29 de julho de 2011 (PCCS/Magistério Público Municipal), e Lei Municipal nº 1329, de 29 de julho de 2011 (Estatuto dos Profissionais da Educação Básica), 1.326, de 29 de julho de 2011 (PCCS/Servidores), Lei Municipal n.º 2.098/2024, de 19 de novembro de 2024 (autoriza a contratação de servidores).

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso IX da Constituição da República, já previsto na Legislação Municipal pertinente em vigor, epigrafa-da;

CONSIDERANDO ser imprescindível e inadiável a contratação de servidores por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no art. 133 da Lei Municipal n. 1.329, de 29.07.2011, combinado com art. 130 a art. 133 da Lei Municipal nº 1.328, de 29.07.2011, e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução de Consulta nº 14/2010 do TCE MT.

DECRETA

Art. 1º. Fica autorizado à realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Servidores Públicos, para atendimento à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas Escolas do Campo, Urbana e Indígenas, para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse.

Art. 2º. A contratação objeto da presente regulamentação far-se-á, no que couber, de acordo com os arts. 88, parágrafo único, inciso III, e 97 da Lei Orgânica do Município; a Lei Municipal n. 1330, de 29.07.2011 (PCCS/