



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021

A Prefeitura Municipal de ITANHANGÁ, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Municipal nº 267/2011, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas e em substituição a servidores afastados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS - consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional, conforme disposto no **Anexo III** deste Edital.

1.2. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021 a que se refere o presente Edital será realizado pela Prefeitura Municipal de Itanhanga e supervisionado pela Comissão Organizadora do Certame, nomeados pelos termos da Portaria nº 331/2021 de 15 de dezembro de 2021.

1.3. DAS VAGAS E DA DIVULGAÇÃO:

1.3.1. Segue abaixo relação das vagas, descrição dos cargos, local de trabalho para provimento de cargos temporários:

Secretarias em Geral					
Denominação do Cargo	Nº Vagas	Vencimento	C. H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	R\$ 1.260,89	40	Comprovante de Escolaridade Alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria Municipais em Geral
Guarda de Patrimônio	CR	R\$ 1.260,89	40	Comprovante de Escolaridade Alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria Municipais em Geral
Secretaria de Saúde					
Denominação do Cargo	Nº Vagas	Vencimento	C. H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	R\$ 1.260,89	40	Comprovante de Escolaridade Alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria Municipal de Saúde - Agrovila Simione



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

Motorista de Ônibus e Veículos Escolares	CR	2.089,45	40	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D"	Secretaria Municipal de Saúde
Atendente Consultório Dentário	CR	R\$ 1.260,89	40	Ensino Médio Completo	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	CR	R\$ 1.801,26	40	Ensino Técnico + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	CR	R\$ 1.801,26	40	Ensino Técnico + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde – PSF Agrovila Simione
Enfermeiro	CR	R\$ 4.503,18	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta	CR	R\$ 2.521,81	20	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Fonoaudiólogo	01	R\$ 3.602,56	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Psicólogo	CR	R\$ 3.602,56	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria de Educação					
Denominação do Cargo	Nº Vagas	Vencimento	C. H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escolas Sede do Município
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.570,47	40	Ensino Fundamental Completo	Escolas Sede do Município
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Centro de Educação Infantil Cantinho do Saber – Agrovila Simione



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escolas Sede do Município
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Centro de Educação Infantil Cantinho do Saber – Agrovila Simione
Motorista de Ônibus e Veículos Escolares	CR	2.089,45	40	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”	Secretaria de Educação e Cultura para linhas (rotas) que for necessário
Técnico de Desenvolvimento Infantil	CR	1.346,10	40	Ensino Médio Completo	Escolas Sede do Município
Assistente Social	CR	R\$ 3.602,56	30	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Educação e Cultura Todas Escolas do Município
Nutricionista	CR	R\$ 3.602,56	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Educação e Cultura Todas Escolas do Município
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 2.577,01	24	Licenciatura Plena em Pedagogia	Escolas Sede do Município
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 2.577,01	24	Licenciatura Plena em Pedagogia	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 2.577,01	24	Licenciatura Plena em Pedagogia	Centro de Educação Infantil Cantinho do Saber – Agrovila Simione
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 2.577,01	24	Licenciatura Plena em Artes	Todas Escolas Municipais
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 2.577,01	24	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Todas Escolas Municipais
Psicólogo	CR	R\$ 3.602,56	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Educação e Cultura Todas Escolas do Município



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

2. DA ESPECIFICAÇÃO

2.2. As atribuições dos cargos para a contratação temporária do presente Processo Seletivo Simplificado, está definido no **ANEXO I** deste Edital.

2.3. O Candidato classificado poderá ser chamado conforme a necessidade da demanda da Administração, durante a vigência do Edital, respeitando a ordem de classificação.

2.4. O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021 para os Cargos de Professor Licenciatura Plena, Merendeira, Auxiliar de Serviço Gerais, Motorista de Ônibus e Veículos Escolares, Técnico de Desenvolvimento Infantil, Nutricionista, Psicólogo, Assistente Social, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será somente para o ano letivo de 2022, que corresponde ao período de 01 de fevereiro de 2022 até 16 de dezembro de 2022.

2.5. O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021 para os Cargos de Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda de Patrimônio, Atendente de Consultório Dentário, Motorista de Ônibus e Veículos Escolares, Psicólogo, Fisioterapeuta, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, lotados nas Secretarias Municipais, exceto a Secretaria Municipal de Educação, terá a validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação deste certame, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DA REMUNERAÇÃO E VAGAS

3.1. A remuneração dar-se-á pelo nível inicial da classe bem como a carga horária e o número de vagas serão de acordo com o **ITEM 1.3.1** deste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PPD)

4.1. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa Portadora de Deficiência (PPD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto ao Serviço de Medicina do Trabalho, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses.

4.3. A inobservância do disposto nos itens 4.1 e 4.2 acarretarão a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

4.4. A convocação será de acordo com que regulamenta o Artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298.

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- e) Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo simplificado;
- f) Não enquadrar-se na vedação contida Artigo 4º. §2º, da Lei Complementar Municipal 97/2018, que trata do acúmulo ilegal de cargo público, respeitando a carga horária máxima de 48 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- g) Não ter sido desligado da Administração Pública por Processo Administrativo Disciplinar, conforme regulamenta o Artigo 151 da Lei 002/2005;
- h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 267/2011, Lei Complementar Municipal 023/2009, Lei Complementar Municipal 024/2009, Lei Complementar Municipal 96/2018 e Lei Complementar Municipal 97/2018 e Lei Complementar 88/2017. Estar de acordo com elas;
- i) Estar quite no serviço militar;

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão realizadas conforme cronograma apresentado no **ANEXO V.**

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos; a inscrição implica compromisso expresso, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

6.3. É vedada a inscrição em mais de um dos perfis profissionais, sob pena de cancelamento de todas as inscrições.

6.4. O Formulário de Inscrição **ANEXO II** estará disponível na Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria de Saúde, e também na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Itanhanga -MT (www.itanhanga.mt.gov.br), na opção de Editais, no período de **22/12/2021 até 14/01/2022** conforme **ANEXO V.**

6.5. Todos os itens do Formulário de Inscrição **ANEXO II** deverão ser preenchidos e entregues juntamente com os documentos exigidos no **ITEM 7** e seus respectivos títulos para a contagem de pontos onde irá concorrer a vaga.

6.6. Estão impedidos de participar deste processo seletivo os integrantes da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, profissionais que estejam ligados diretamente a execução desse Processo Seletivo Simplificado.

6.7. A vedação constante no subitem anterior se estende a seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos, ficando ciente o candidato que será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.7.1 Para os cargos na área da educação, as inscrições devem ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Florianópolis, Nº 200, dos dias **22/12/2021 até 14/01/2022** no horário de expediente (7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00).

6.7.2 Para os cargos na área da saúde e demais áreas as inscrições devem ser realizadas na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Rio Grande do Sul, Nº 322, dos dias **22/12/2021 até 14/01/2022** no horário de expediente (7:00 as 11:00).

6.8. É vedada a inscrição em mais de um dos perfis profissionais.

6.9. O ato de inscrição é único e o candidato deverá informar, cargo, nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, telefone, e-mail, grau de escolaridade, os títulos que possuir, sendo estes, comprovante de escolaridade e comprovante de experiência profissional.

6.10. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no **ITEM 6.7**, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

6.11. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo.

6.12 A Prefeitura Municipal de Itanhanga não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo candidato.

7. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA INSCRIÇÃO

Enfermeiro 40h

Fisioterapeuta 20h

Fonoaudiólogo 40h

Psicólogo 40

Assistente social 30h

Nutricionista 40h

Professor Licenciatura Plena 24h

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso nível superior na área do cargo, fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pela Certidão de Conclusão);

Técnico de Desenvolvimento Infantil 40h

Atendente de Consultório Dentário 40h

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma, devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pelo Histórico do Ensino Médio);

Técnico De Enfermagem 40h

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso nível técnico na área do cargo, fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pela Certidão de Conclusão);

Merendeira 30h - Educação

Auxiliar De Serviços Gerais 30h/40h - Educação

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental Completo;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

Motorista De Ônibus E Veículos Escolares 40h

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental Completo;
- CNH Categoria “D”

Auxiliar De Serviços Gerais 40h

Guarda de Patrimônio 40h

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Escolaridade Alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto

7.1. DOCUMENTOS FACULTADOS AO CANDIDATO PARA CONTAGEM DE PONTOS:

7.1.1. Para o cargo de Professor Licenciatura Plena:

a) Certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) na área da educação.

Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e

b) Certificados de Cursos na área de docência ou afim do cargo da inscrição, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

c) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.1.2. Para os Cargos de Ensino Superior (Enfermeiro - Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo- Psicólogo - Assistente social - Nutricionista):

a) Certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) na área do cargo.

b) Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

c) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.1.3. Para os Cargos de Ensino Médio e Ensino Técnico (Técnico de Desenvolvimento Infantil- Atendente de Consultório Dentário- Técnico de Enfermagem:

a) Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

b) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.1.4. Para os Cargos de Ensino Fundamental e Ensino Fundamental Incompleto (Auxiliar de Serviços Gerais- Guarda de Patrimônio- Motorista de Ônibus e Veículos Escolares):

a) Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

b) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.2. As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório ou poderão ser atestadas por um dos membros da Comissão Organizadora, fazendo a conferência da cópia com o original.

7.3. É vedada a inscrição provisória, condicional ou extemporânea, com documentação incompleta ou via e-mail.

7.4. Quando se tratar de inscrição efetuada por procuração, o procurador do candidato deverá apresentar procuração reconhecida em cartório para efetuar o ato de inscrição.

7.5. Os documentos e títulos referente ao **ITEM 7**, deverão ser entregues e protocolados juntamente com a inscrição, conforme **ITEM 7. DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INSCRIÇÃO.**

7.6. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas.

7.7. Ao entregar os documentos no ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante de protocolo, com assinatura e recebido.

7.8. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) Não apresentar a documentação exigida conforme o **ITEM 7**;
- b) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- c) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- d) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- e) Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto;
- f) Apresentar sem assinatura do concluinte ou da autoridade competente certificados, diplomas ou declaração que certifique a conclusão do curso com o diploma ainda a emitir acompanhado do histórico escolar, entre outros documentos que necessitam de assinaturas;
- g) Cometer falsidade documental envolvendo diplomas, histórico escolar, declarações ou certificados, dentre outros documentos apresentados;
- h) Deixar de apresentar documentos originais para conferência ou autenticados, ou em desacordo com o Edital;

7.9. Não será homologada a inscrição, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021, do candidato que não entregar todos os documentos exigidos no ato da inscrição e que não atender ao perfil pretendido.

7.10. Não haverá taxa de inscrição para os candidatos aos perfis especificados neste Edital.

8. DA CONTAGEM DE PONTOS

8.1. A seleção dos candidatos será feita a partir da pontuação dos títulos.

8.1.1. A pontuação se dará conforme **ANEXO III** deste Edital.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

8.2.A contagem de pontos terá caráter classificatório, e será realizada pela Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021, que fará a contagem observando a formação, titulação, e cursos específicos, conforme **ANEXO III**;

9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado preliminar e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

9.2. Ocorrendo empate entre candidatos na classificação final, serão observados os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Maior pontuação de experiência profissional;
- b) Maior pontuação de escolaridade;
- c) Maior idade;

10. DOS RECURSOS

10.1. A Comissão do Processo Seletivo tem plena autoridade na apreciação dos recursos.

10.2. Será indeferido o recurso interposto fora do prazo.

10.3. Os recursos somente serão recebidos presencialmente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Florianópolis, Nº 200, por meio de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo 004/2021, e na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Rio Grande do Sul, Nº 322 no prazo, conforme Cronograma do **ANEXO V**.

10.4. O recurso deverá ser interposto pelo candidato.

11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dar-se-á nos parâmetros estabelecidos pela Lei Ordinária Municipal 267/2011, e Lei Complementar Municipal 023/2009 e Lei Complementar Municipal 024/2009 e suas alterações.

11.2. Após a homologação do Resultado Final, os candidatos, poderão ser convocados mediante Edital de Convocação, sendo este publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga e contratados conforme necessidade da Administração, para atendimento as vagas de natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público.

11.3. A contratação do candidato aprovado está condicionada ao atendimento e apresentação da documentação exigida em Edital de Convocação, conforme **ANEXO IV**.

12-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não serão fornecidas declarações relativas à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo para tanto o Ato de homologação que será publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

12.2. Após o prazo de 03(três) dias úteis, após a data de publicação da convocação para assumir o cargo, o candidato que não comparecer perderá sua vaga sendo convocado o próximo da lista.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

12.3. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Este Edital poderá ser alterado ou complementado mediante aditamento ou Edital complementar.

Itanhanga -MT, 21 de dezembro de 2021.

EDILAINE ALVES DA SILVA

Presidente

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais 30/40 horas - Educação
ATRIBUIÇÃO
<i>Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.</i>
CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas
ATRIBUIÇÃO
<i>Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer; escovar, lavar, e remover o lixo e detritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baias, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.</i>
CARGO
Assistente Social 30 horas
ATRIBUIÇÃO
<i>Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e sociais, aplicando métodos e processo básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Coordenar seminários, encontros, congressos, palestras e eventos assemelhados na área de assistência social realizados no Município. Assessorar tecnicamente todas as entidades sociais do município. Buscar nas esferas estaduais e federais recursos para aplicação na área social do município. Executar outras tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.</i>



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

CARGO

Atendente de Consultório Dentário 40 horas

ATRIBUIÇÃO

Recepcionar os pacientes em consultório odontológico, identificando-os, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhamento ao odontólogo. Controlar a agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcadas, mantendo as em organização. Auxiliar o Odontólogo colocando os instrumentos a sua disposição para desenvolver seu trabalho com segurança e higiene. Proceder, diariamente, a limpeza e assepsia do local e dos instrumentos utilizados na atividade, garantida a higiene e segurança dos pacientes e dos profissionais. Orientar os pacientes na aplicação de flúor para prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e também para adultos, colaborando com programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares controlando através de fichário os exames e tratamentos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO

Enfermeiro 40H

ATRIBUIÇÃO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergências e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problema que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

CARGO

Fisioterapeuta 20 horas

ATRIBUIÇÃO

Recepcionar os pacientes em consultório odontológico, identificando-os, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhamento ao odontólogo. Controlar a agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcadas, mantendo as em organização. Auxiliar o Odontólogo colocando os instrumentos a sua disposição para desenvolver seu trabalho com segurança e higiene. Proceder, diariamente, a limpeza e assepsia do local e dos instrumentos utilizados na atividade, garantida a higiene e segurança dos pacientes e dos profissionais. Orientar os pacientes na aplicação de flúor para prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e também para adultos, colaborando com programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares controlando através de fichário os exames e tratamentos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO

Fonoaudiólogo 40H

ATRIBUIÇÃO

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores

CARGO

Guarda de Patrimônio 40H

ATRIBUIÇÃO

Presta assistência à unidade de atuação e zela pelo Patrimônio Público. Zela pela conservação e manutenção do patrimônio público em geral; Faz ronda nos logradouros públicos tais como: praças, monumentos e prédios; Coordena e promove a execução dos serviços de sua competência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atua no controle dos portões de entrada e saída, tira dúvidas e presta informações da rotina do órgão mesmo após o horário de funcionamento através do telefone ou pessoalmente no portão, impede a entrada de pessoas estranhas ou não autorizada. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Iniciativa/com plexidade: executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes. Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em movimento, executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato. Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza. Responsabilidade/segurança de terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta. Ambiente de trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol, chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

CARGO

Merendeira 30 horas

ATRIBUIÇÃO

Manter o serviço da merenda escolar nas instituições de ensino municipal, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados; participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessário à



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

execução do Programa; observar e fazer observar o controle da entrega da merenda escolar por unidade escolar. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO

Motorista de Ônibus e Veículos Escolares 40 horas

ATRIBUIÇÃO

Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a secretarias da Saúde. Veículos de categoria caminhões e camionetes acima de 3.500 kg serão dirigidos por esta categoria de motorista e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo do motor, câmbio e diferencial, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos da categoria B e ambulâncias e similares. Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade

CARGO

Nutricionista 40 horas

ATRIBUIÇÃO

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato. Lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação. Faz atendimento ao público e as exigências da legislação quanto a alimentação proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento. Realiza atendimento ao público, uso de uniforme, serviços externos, cursos e treinamento e executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO

Professor Licenciatura Plena 24 horas

ATRIBUIÇÃO

Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a efetiva regência de classe; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefas de recuperação de alunos; participar de reuniões de trabalho e de formação continuada; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar como formador de professores nos grupos de formação continuada.

CARGO

Psicóloga 40 horas

ATRIBUIÇÃO

Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina. Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados. Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental. Desenvolver juntamente com outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma. Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental. Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

CARGO

Técnico de Enfermagem 40 horas

ATRIBUIÇÃO

Participar no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem direto aos pacientes em estado de doença. Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Prevenir e controlar de forma sistemática as infecções hospitalares. Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam, ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar Programas de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar programas de educação em saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem privativas dos enfermeiros. Integrar a equipe de saúde. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins de estatísticas. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas. Controlar pacientes de doenças transmissíveis. Realizar teste e proceder a leitura para subsídios de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem material, do equipamento e de dependência de unidades de saúde. Orientar os pacientes no pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e dos médicos. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes. Participar de procedimentos pós-morte. Anotar no prontuário do paciente as atividades de Técnica de Enfermagem para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins diários e mensais. As atividades técnicas de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros ou médicos. Executar demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

CARGO

Técnico de Desenvolvimento Infantil 40 horas

ATRIBUIÇÃO

Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Instituição de Educação Infantil; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela Instituição de Educação Infantil; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município; Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO III

DA PONTUAÇÃO

Enfermeiro 40h - Fisioterapeuta 20h - Fonoaudiólogo 40h - Psicólogo 40 - Assistente social 30h - Nutricionista 40h - Professor Licenciatura Plena 24h	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Mestrado e Doutorado Stricto Sensu.	6,0
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização).	5,0
Curso de Ensino Superior.	3,0
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 6,0 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	1,0
Atendente de Consultório Dentário 40h - Técnico De Enfermagem 40h - Técnico De Desenvolvimento Infantil 40h	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Ensino Técnico/Ensino Médio	3,0
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 6,0 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	1,0
Merendeira 30h – Educação - Auxiliar De Serviços Gerais 30h/40h – Educação Motorista De Ônibus E Veículos Escolares 40h	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

Ensino Fundamental Completo	3,0
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 6,0 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	1,0
Auxiliar de Serviços Gerais 40h – Guarda de Patrimônio 40h	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Comprovante de Escolaridade Alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto	3,0
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 6,0 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	1,0



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO

CÓPIA E ORIGINAL

1. RG;
2. CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação).
Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;
3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Certificado de Alistamento Militar;
5. Certidão de Nasc. dos filhos menores de 18 anos (dependente comprovante);
6. Diploma Registrado no Órgão Competente;
7. Histórico Escolar da Faculdade;
8. Título de eleitor;
9. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui número de contribuição;
10. CTPS (Carteira de Trabalho);
11. Registro no respectivo Conselho de Classe, exigido no Edital do Processo Seletivo 004/2021.
12. RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
13. CPF dos dependentes;
14. Comprovante de residência atual em nome do admitido;
15. Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência do Cargo;
16. Se estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no país;

ORIGINAL

17. FOTO 3X4 (atual, colorida);
18. Qualificação Cadastral E-Social Dados Corretos
19. Certidão de quitação com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
20. Certidão de Distribuição Primeiro Grau Ações e Execuções Cíveis e Criminais da Esfera Estadual conforme Estado cadastrado em seu endereço da ficha de inscrição do presente Processo Seletivo;
21. Certidão de Quitação Eleitoral;
22. Certidão Negativa de Débitos Municipais – CNDM (do município de Itanhanga – MT);
23. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
24. Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda atualizado;
25. Declaração para IRFF e salário família
26. Declaração de Não Ter Sofrido Penalidade Incompatível com Nova Investidura em Cargo Público;
27. Exame médico Admissional.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021

Descrição	Data Prevista
Período Geral de Realização das Inscrições.	22/12/2021 até 14/01/2022
Divulgação da Relação de Inscrições Preliminar.	18/01/2022
Prazo para Recurso Sobre as Inscrições Preliminar.	20/01/2022
Divulgação da Relação de Inscrições Final.	21/01/2022
Publicação do Resultado Preliminar.	21/01/2022
Prazo para Recurso contra o Resultado Preliminar	26/01/2022
Publicação do Julgamento de Recursos Contra o Resultado Preliminar.	27/01/2022
Publicação do Resultado Final.	27/01/2022
Homologação do Certame.	27/01/2022