

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O MUNICÍPIO DE TORIXORÉU – MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no cadastro de pessoas jurídicas nº 03.503.646/0001-80, com endereço situado a na Rua XV de Novembro, nº16, Setor Aeroporto, Torixoréu – MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Thiago Timo Oliveira por meio da **Comissão Especial de Avaliação**, nomeada pela Portaria 062/2024 de 30 de janeiro de 2024, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, assim como, da Lei Municipal 868/2012 e suas alterações, em especial a Lei Complementar nº 77/2023, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, **por prazo determinado**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO, constante do Processo Administrativo nº 10/2024, a que se refere o presente edital será organizado e executado pela Comissão Especial de Avaliação, nomeada pela Portaria 062/2024 de 30 de janeiro de 2024, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Torixoréu-MT.

1.2. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a Secretaria Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social e Administração, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

1.3. O processo seletivo simplificado visa a contratação de profissionais, por tempo determinado, em caráter excepcional, em razão da necessidade de substituição ou atendimento de demanda extraordinária, para atender as demandas das Secretarias Municipais.

1.4. As informações a respeito de datas, locais e horários, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais publicações no endereço eletrônico: <https://www.torixoreu.mt.gov.br/> e diário dos municípios.

1.5. O presente edital poderá ser impugnado por escrito, apresentado na sede da prefeitura municipal ou por e-mail: prefeitura@torixoreu.com.gov.br, no prazo de 02 (dois) dias a partir de sua disponibilização/publicação no sito municipal, cuja resposta será proferida em 01 (um) dia útil.

2. DOS CARGOS

Item	Nº de Vagas	Cargo	Escolaridade/ Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Secretaria/Lotação
1	15 Vagas Imediatas para Ampla Concorrência	Monitor Escolar	Ensino Médio Completo + Experiência com crianças e adolescentes	40 H	R\$ 1.980,00	Secretaria Municipal de Educação (Atuação: Creche Mãe Ditinha, Escola Municipal São José e Escola Municipal Raquel Arbués – Zona Rural)
	01 Vaga para PNE					
2	07 Vagas Imediatas para Ampla Concorrência	Monitor do Transporte Escolar	Ensino Médio Completo + Experiência com crianças e adolescentes	40 H	R\$ 1.470,00	Secretaria Municipal de Educação Atuação junto ao transporte escolar Área Urbana/Rural
	01 Vaga para PNE					
3	10 Vagas Imediatas para Ampla Concorrência	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 H	R\$ 1.470,00	Secretaria Municipal de Educação (Atuação: Creche Mãe Ditinha, Escola Municipal São José e Escola Municipal Raquel Arbués – Zona Rural)
	01 Vaga para PNE					
	03 Vagas para Cadastro de Reserva					
4	03 Vagas para Cadastro de Reserva	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	40 H	R\$ 1.980,00	Secretaria Municipal de Educação
5	02 Vagas Imediatas para Ampla Concorrência	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40 H Ou Regime de Plantão	R\$ 1.470,00	Secretaria Municipal de Educação (Atuação: Creche Mãe Ditinha, Escola Municipal São José e Escola Municipal Raquel Arbués – Zona Rural)
6	05 Vagas Imediatas	Enfermeiro	Ensino Superior Completo + Registro no	40 H Ou Regime	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Saúde

			Conselho Regional	de Plantão		(Sendo: 04 Vagas para o Hospital Municipal e 01 vaga para a Unidade Básica de Saúde – Zona urbana)
7	10 Vagas Imediatas para Ampla Concorrência 01 Vaga para PNE	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso técnico	40 H Ou Regime de Plantão	R\$ 1.980,00	Secretaria Municipal de Saúde (Sendo: 08 Vagas para o Hospital Municipal e 02 vagas para a Unidade Básica de Saúde – Zona urbana e 01 vaga para a Unidade Básica de Saúde – Zona Rural)
8	04 Vagas para Cadastro de Reserva	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	40 H	R\$ 1.980,00	Secretaria Municipal de Administração
9	04 Vagas para Cadastro de Reserva	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 H	R\$ 1.470,00	Secretaria Municipal de Administração
10	04 Vagas para Cadastro de Reserva	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 H	R\$ 1.470,00	Secretaria Municipal de Assistência Social
11	04 Vagas para Cadastro de Reserva	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	40 H	R\$ 1.470,00	Secretaria Municipal de Assistência Social

2.1. As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital;

2.2. A Prefeitura Municipal de Torixoréu-MT, se reserva ao direito de convocar os candidatos classificados, de acordo com a referida necessidade, podendo realizar o remanejamento de pessoal dentro do âmbito de cada secretaria.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas do dia 07 de fevereiro de 2024 ao dia 15 de fevereiro de 2024, e deverão ser realizadas presencialmente na sede prefeitura municipal de Torixoréu-MT, conforme cronograma abaixo:

DATA	ETAPA

07/02/2024	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES (Horários: das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h)
15/02/2024	FIM DAS INSCRIÇÕES ÀS 17:00h.

3.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.3. O candidato deverá ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.4. Preencher corretamente o formulário de inscrição (ANEXO IV) e apresentá-lo juntamente com a documentação solicitada, na sede da prefeitura municipal.

3.4.1. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.4.5. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

3.4.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.4.7. Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o método de avaliação.

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

3.4.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/área.

3.4.10. Não serão aceitas inscrições por via postal, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

3.4.11. As inscrições homologadas estarão disponíveis no site da prefeitura municipal a partir do dia 16/02/2024.

3.4.12. O Recurso contra o indeferimento de inscrição poderá ser apresentado no prazo de 01 (um) dia, presencialmente ou por e-mail: prefeitura@torixoreu.com.gov.br.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1. O candidato Aprovado e Classificado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- 4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;
- 4.3. Estar em gozo de direitos políticos;
- 4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
- 4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da posse;
- 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica do Município de Torixoréu - SUS.
- 4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- 4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.11. Não registrar antecedentes criminais;
- 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em PROCESSO SELETIVO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

5.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com estrita observância na ordem classificatória.

5.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

5.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos Critérios de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial;

5.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, documentação médica informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador;

5.1.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PNE e não terão as condições especiais garantidas por lei;

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

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

6. DAS PROVAS E TÍTULOS

6.1. O PROCESSO SELETIVO será de ANÁLISE DE TÍTULOS/CURRICULAR.

6.2. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio da entrega da documentação comprobatória no ato da inscrição.

6.3. O candidato deverá entregar a documentação em envelope, contendo os dados conforme demonstrativo abaixo a ser colacionado no invólucro para identificação:

MUNICÍPIO DE TORIXORÉU-MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO

NOME COMPLETO:

RG/CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

6.4. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificado automaticamente do Processo Seletivo.

6.5. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.6. Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

6.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

6.9. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

6.10. Serão considerados títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Apenas para Escolaridade/Pré-	5,0 pontos	Cópia do diploma expedido por instituição

requisito do cargo pretendido – Ensino Fundamental e Ensino médio	(pontuação máxima 5,0)	oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão do Ensino fundamental e médio ou declaração do período de estudo. No caso de conclusão, deverá ser apresentada a cópia autenticada do respectivo histórico escolar. Obs: Para os casos em que o requisito for o ensino fundamental incompleto, na impossibilidade de apresentação do documento oficial, poderá ser dispensada a declaração da instituição de ensino, mediante apresentação de declaração justificada do participante, indicando as séries cursadas.
Curso de Graduação	5,0 pontos (pontuação máxima 5,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2,0 pontos (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Doutorado e Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	3,0 pontos (pontuação máxima 3,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.

Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada.	0,5 pontos Para cada 40 horas (pontuação máxima para 400 horas)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdos. Data de emissão dos últimos três anos.
Experiência na área	1,0 ponto (para cada ano)	Cópia de atestado/declaração de experiência na área pretendida (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos três anos.

6.11. Será contabilizado apenas 01 título no caso de Doutorado e Mestrado, não sendo cumulativos.

6.12. A nota referente a Experiência na área, nos casos em que ela não for pré-requisito, será contabilizada apenas para fins de desempate.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

- Candidato que obtiver maior pontuação na somatória dos títulos, conforme descrito no quadro do item 6.10, referente a Seminários, Palestras, Formação Continuada.
- Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento;
- Candidato que obtiver maior pontuação na somatória do tempo de Experiência na área, conforme itens 6.10 e 6.12.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O RESULTADO preliminar da pontuação dos aprovados e classificados serão divulgados no dia 26/02/2024, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.torixoreu.mt.gov.br/> e diário dos municípios.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso à Comissão Especial de Avaliação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, no prazo de 02 (dois) dias, contra:

- a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- c) Divulgação do resultado preliminar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

9.2. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa.

9.3. O recurso deverá ser apresentado na sede prefeitura municipal de Torixoréu-MT, no protocolo, acompanhado das razões recursais e documentações pertinentes.

9.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento do mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

9.5. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados no endereço eletrônico: <https://www.torixoreu.mt.gov.br/> e diário dos municípios.

9. RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO está previsto para ser divulgado até 29 de fevereiro de 2024, mediante Edital, publicados no endereço eletrônico: <https://www.torixoreu.mt.gov.br/>.

11. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE

11.1. O processo de convocação e posse dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse os seguintes documentos:

- a) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- b) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- c) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;

- d) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- e) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- f) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- g) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Cópia: CPF do cônjuge;
- i) Cópia: Certidão de nascimento de filhos;
- j) Cópia: CPF dos dependentes
- k) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- l) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- m) Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado);
- n) Declaração de Bens e Comprovante;
- o) Cópia: CNH; se for o caso
- p) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- q) Cópia: CPF dos Pais;
- r) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- s) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- t) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- u) Certidão de Antecedentes Criminais;

11.2. Para efeito de posse, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Torixoréu (SUS), que comprovará sua aptidão física.

11.2.1. Além do exame admissional, o candidato deverá apresentar os exames constantes do **Anexo II**, deste edital.

11.2.1. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

11.3. Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para tomar posse e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

11.4. Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

12. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

12.1. As contratações dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO seguirão as regras excepcionais de contratação temporária, nos moldes do Tema 551 do Supremo Tribunal Federal – STF.

12.2 Aplicam-se aos contratados, no que couber e quanto as responsabilidades, as normas aplicáveis aos servidores públicos.

12.3 Os contratos ficarão vinculados ao **Regime Geral de Previdência Social**.

12.4 Pelos serviços desempenhados, o município realizará apenas o pagamento dos saldos de salário e contribuição previdenciária.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;

13.2. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

13.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;

13.4. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

13.4.1. A convocação para contratação será realizada por meio de publicação no Placar e no site do Município.

13.4.2. O candidato que no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

13.5. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam vínculo de parentesco com membros da comissão, a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

13.6. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Torixoréu/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos;

13.7. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do PROCESSO SELETIVO;

13.8. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

13.9. O Cronograma da execução do presente PROCESSO SELETIVO, encontra-se no anexo III;

13.10. O período de validade do PROCESSO SELETIVO será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente. Porém, os contratos dele decorrentes ficam restritos ao exercício financeiro.

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

13.12. Durante a vigência do processo seletivo, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Torixoréu - MT.

13.13. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial.

13.14. Entende-se como **cadastro reserva** a inscrição dos candidatos aprovados com direito à nomeação quando do surgimento de novas vagas junto à Administração, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

Gabinete do Prefeito Municipal de Torixoréu, Estado de Mato Grosso, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2024.

Thiago Timo Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MONITOR(A) ESCOLAR

Compete ao Monitor Escolar(a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Assessorar o professor;
- Cuidar e zelar pela integridade dos alunos;
- Controlar a entrada e saída dos alunos;
- Auxiliar nas atividades educativas, como suporte de organização e promoção;
- Acompanhar as crianças ao banheiro quando necessário;
- Orientar os alunos durante as refeições e fazer o acompanhamento;
- Orientar as crianças nos hábitos de higiene;
- Observar as crianças durante o período de repouso/recreio;
- Prestar primeiros socorros quando necessário;
- Cuidar dos materiais usados nas atividades educativas;
- Auxiliar de modo geral na organização e entradas e saídas da unidade escolar.

MONITOR(A) DO TRANSPORTE ESCOLAR

A principal função do monitor escolar é garantir a integridade física e moral dos alunos durante o deslocamento. Descrição das atribuições específicas:

- Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte até o desembarque na escola, assim como, acompanhá-los até o desembarques nos pontos definidos junto à família;
- Verificar se todos estão sentados de forma adequada;
- Orientar e auxiliar os alunos sobre o uso do cinto de segurança;
- Orientar os alunos sobre o risco de acidente, advertir que não coloquem partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela organização e limpeza do veículo;
- Identificar a instituição de ensino dos alunos e deixá-los no local devido;
- Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas quando necessário;

- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque;
- Informar os horários dos transportes aos pais e alunos;
- Manter lista dos alunos sob sua responsabilidade e verificar se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para casa;
- Auxiliar no deslocamento de alunos especiais;
- Executar tarefas afins;
- Tratar a todos com educação, respeito, comunicando aos diretores e responsáveis casos de conflitos.

SERVIÇOS GERAIS

- Execução de serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Utilização de produtos de limpeza;
- Transporte de móveis e objetos em geral.
- ATIVIDADES AGLOMERADAS:
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- Execução de outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender usuários;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços da área de escritório.

ATIVIDADES AGLOMERADAS:

- Recebimento e remessa de documentos e correspondências;

- Auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar;
- Suporte nas áreas de RH e organização de arquivos;
- Preenchimento de formulários e planilhas;
- Organização de agendas;
- Elaboração e redação de documentos;
- Participação em reuniões e eventos;
- Preparar minutas de contratos e convênios;
- Digitalizar notas de lançamentos contábeis;
- Efetuar cálculos;
- Executar demais atividades correlatas.

VIGIA

- Realizar serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais.

ATIVIDADES AGLOMERADAS:

- Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, fiscalizando a guarda do patrimônio;
- Exercer ronda de inspeção e a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins.

ENFERMEIRO(A)

- Prestar assistência ao paciente em hospitais e ambulatorios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
- coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
- Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

ATIVIDADES AGLOMERADAS:

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Organizar ambiente de trabalho;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES AGLOMERADAS:

- Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inalação terapêutica; estimular a função vesico intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; administrar medicação prescrita; verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); estimular paciente na expressão de

sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente);

- Controlar administração de vacinas;
- Promover saúde mental;
- Atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco;
- Acionar equipe de segurança;
- Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar Instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar Vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; comunicar-se; orientar familiares e Pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações Técnicas;
- Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
- Ministras palestras;
- Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo;
- Interpretar testes cutâneos;
- Registrar administração de medicação;
- Registrar intercorrências e procedimentos realizados;
- Ler registro de procedimentos realizados e intercorrências;
- Participar em campanhas de saúde pública;
- Manipular equipamentos;
- Calcular dosagem de medicamentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II

EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE/CONTRATAÇÃO

CARGO	CATEGORIA	EXAMES NECESSÁRIOS
TODOS	TODOS	1. Hemograma completo.
		2. Glicemia em jejum.
		3. Exame de urina tipo I (E.A.S).
		4. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:

Candidato(a): _____

(nome legível)

Cargo Pretendido: _____ | Secretaria: _____

Escolaridade exigida: _____

Data Nascimento: ____/____/____

RG nº: _____ Órgão Exp. _____

CPF nº _____._____-____

E-mail: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Fone: () _____ - _____

CEP: _____ - _____

Naturalidade: _____

Sexo: _____ Estado civil: _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 001/2024.

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

PROTOCOLO:

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2024

DATA	EVENTOS
05/02/2024	Disponibilização do Edital do Processo Seletivo no sito municipal
05/02/2024 e 06/02/2024	Prazo para impugnação ao Edital
07/02/2024	Prazo para respostas as impugnações ao Edital
07/02/2024 a 15/02/2024	Período das inscrições
16/02/2024	Publicação das inscrições homologadas
19/02/2024	Prazo recursal contra inscrições indeferidas
20/02/2024 até as 17:00h	Divulgação da decisão dos recursos contra indeferimento de inscrição
22/02/2024	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
22/02/2024 a 24/02/2024	Abertura do prazo recursal contra o resultado preliminar da prova de títulos
26/02/2024	Divulgação da decisão dos recursos contra resultado preliminar da prova de títulos e Divulgação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2024.
29/02/2024	Divulgação do resultado Final do PROCESSO SELETIVO.
04/03/2024	Prazo final para homologação.

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas serem alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Torixoréu/MT. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal, publicados na internet e no diário oficial da AMM.