



EDITAL Nº 01

ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O Prefeito Municipal de Tapurah, no uso de suas atribuições conferidas pela lei orgânica municipal e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, incisos II e VII, do art. 2º da Lei Complementar nº 21, de 26 de julho de 2010, Lei Complementar nº 33, de 02 de abril de 2012, Decreto nº 08, de 06 de janeiro de 2021 e mediante as condições estipuladas neste Edital, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021, para contratação temporária e de excepcional interesse público e formação de cadastro reserva de servidores para auxiliarem no combate ao surto epidemiológico da pandemia do COVID-19, bem como para substituir servidores efetivos das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social que estão licenciados na forma da lei.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público visa à contratação por prazo determinado, de profissionais da área da saúde e de assistência social para os cargos de:

- a) Agente de Serviços Gerais (Alfabetizado);
- b) Assistente Social (Ensino Superior);
- c) Auxiliar de Saúde Bucal (Ensino Médio);
- d) Cozinheiro (Ensino Fundamental);
- e) Educador Físico 20 horas (Ensino Superior);
- f) Enfermeiro (Ensino Superior);
- g) Fonoaudiólogo (Ensino Superior);
- h) Farmacêutico/Bioquímico (Ensino Superior);
- i) Médico Clínico Geral (Ensino Superior);
- j) Motorista de Veículos Leves (Ensino Fundamental);
- k) Nutricionista (Ensino Superior);
- l) Odontólogo (Ensino Superior);
- m) Técnico em Enfermagem (Ensino Médio);
- n) Recepcionista (Ensino Médio).

1.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público será realizado pelas Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social e conduzido pela comissão organizadora e fiscalizadora nomeada por meio da Portaria nº 68/2021/GP/PMT, de 18 janeiro de 2021 e reger-se-á por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam.

1.3. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público visa o cadastro de reserva de pessoal para atuarem no combate ao surto epidemiológico da pandemia do coronavírus COVID-19 e para a substituição pessoal que estão licenciados na forma da legislação municipal, em consonância com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal 1988 e os incisos II e VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 21/2010.

1.5. Os candidatos serão contratados para desempenho de atividades no âmbito das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social.

1.6. A avaliação dos candidatos inscritos neste processo seletivo simplificado se dará por meio da análise de títulos, do tempo de experiência profissional e da realização de cursos de atualização na área de atuação, cujos documentos comprobatórios deverão ser entregues pelo candidato no ato da inscrição.

1.7. O cronograma de todas as etapas do processo de seleção está disposto no Anexo V deste edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



TAPURAH

PREFEITURA

2.1. Os candidatos interessados a concorrerem as vagas disponibilizadas no item 3.1 deste edital deverão possuir a escolaridade e requisitos exigidos para a função, bem como toda a documentação prevista no item 4.3 deste Edital.

2.2. O candidato que não atender ao disposto no item anterior será eliminado.

3. DOS CARGOS

3.1. Os cargos, carga horária, requisitos para a contratação e a quantidade de vagas estão estabelecidos no quadro a seguir:

Código	Cargo	Carga Horária	Requisitos para Contratação	Vagas	Reserva de Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Remuneração
656	Agente de Serviços Gerais	40h semanais	Alfabetizado	0	0	01	R\$ 1.391,11
663	Assistente Social	40h semanais	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional	01	0	0	R\$ 4.519,21
667	Auxiliar de Saúde Bucal	40h semanais	Ensino médio completo e comprovar o registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	01	0	0	R\$ 1.414,66
774	Cozinheiro	40h semanais	Ensino fundamental completo	0	0	01	R\$ 1.391,11
879	Educador Físico 20 horas	20h semanais	Ensino superior completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho Profissional.	0	0	01	R\$ 2.028,32
778	Enfermeiro	40h semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional	0	0	01	R\$ 4.519,21
783	Farmacêutico/Bioquímico	40h semanais	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional.	01	0	0	R\$ 4.519,21
788	Fonoaudiólogo	40h semanais	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional	0	0	01	R\$ 4.519,21

Handwritten signature or mark.



TAPURAH

PREFEITURA

790	Médico Clínico Geral	40h semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho Profissional	01	0	0	R\$ 17.191,45
795	Motorista de Veículos Leves	40h semanais	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação na categoria C.	02	0	0	R\$ 2.255,27
797	Nutricionista	20h semanais	Ensino superior completo em Nutrição e registro no Conselho Profissional	01	0	0	R\$ 2.259,59
799	Odontólogo	40h semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no Conselho Profissional	01	0	0	R\$ 4.519,21
810	Técnico em Enfermagem	40h semanais	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no Conselho Profissional	01	0	0	R\$ 2.341,46
871	Recepcionista	40h semanais	Ensino médio completo	0	0	01	R\$ 1.391,11

3.2. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social do Município de Tapurah-MT.

3.3. As atribuições dos cargos ofertados estão previstas no **Anexo II** deste Edital.

3.4. A remuneração fixada neste Edital considera o vencimento inicial dos cargos efetivos adotados, conforme Lei Complementar Municipal N° 33/2012 e suas alterações posteriores.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, para a contratação temporária de excepcional interesse público.

4.1.1. A inscrição no processo seletivo simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas presencialmente pelo candidato ou por procurador, mediante a apresentação de cópia simples dos documentos do interessado. As inscrições serão recebidas durante dias de expediente, na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, localizada na Rua Amazonas, 327, Centro, durante o período de 03/02/2021 a 11/02/2021, das 07:30h às 10:30h e das 13:30h às 16:30h.

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar o formulário do Anexo I preenchido, bem como os seguintes documentos:

- Documento de identificação pessoal com foto;
- Cópia do Certificado/Diploma de conclusão de Curso, acompanhado do documento original;
- Cópia do comprovante de experiência profissional, acompanhado do documento original, podendo ser:
 - Comprovação por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, especificando a função desempenhada e o tempo da prestação dos serviços;

10



TAPURAH

PREFEITURA

- II- Comprovação por meio de contrato de trabalho em que especifica a função desempenhada e o tempo da prestação dos serviços;
 - III- Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e fim da atividade especificando a função desempenhada.
- d) Cópia do Certificado/Diploma/Declaração de cursos de atualização na área de atuação, acompanhado do documento original.
- I- Somente serão aceitos certificados, diplomas ou declarações de conclusão de curso de atualização, cuja carga horária seja de no mínimo 40 horas.
- e) Declaração de disponibilidade de horário, conforme **Anexo III** deste edital.

4.4. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou rasurados.

4.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.7. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em informações fornecidas.

4.8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, pontos e desempenho, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

4.9. Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.10. É vedada a contratação de servidores e empregados da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuadas as acumulações permitidas no art. 37, XVI, "c", da Constituição Federal, condicionando-se, para esses casos, à apresentação de declaração de compatibilidade de horários.

4.11. Durante o período das inscrições, a comissão organizadora e fiscalizadora do processo seletivo simplificado adotará as medidas de prevenção de contágio do novo coronavírus (COVID-19).

4.12. Após o encerramento do período de inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.13. Em obediência ao art. 16, § 9º da Lei Complementar Municipal nº 15/2009, fica reservado as Pessoas com Deficiência – PcD, 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

4.14. No ato da inscrição o candidato que pretente concorrer a vaga PcD deverá apresentar os seguintes documentos: Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

4.15. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não protocolarem dentro do prazo (ato da inscrição) e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

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

4.17. A publicação do resultado final do processo seletivo simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DO FORMATO DOS ARQUIVOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997.



TAPURAH

PREFEITURA

5.2. Não serão aceitos como documentos de identificação certidão de nascimento, título de eleitor, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, carteira de habilitação (modelo antigo), carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

6. DA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CANDIDATO E DOS CURSOS DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

6.1. Para os cargos de Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista e Odontólogo (nível superior) serão analisados os títulos, o tempo de experiência profissional e a realização de cursos de atualização na área de atuação, sendo observada a seguinte pontuação para fins de aprovação/classificação no processo seletivo simplificado:

TÍTULOS	
Títulos	Pontuação
Especialização na área de atuação	10 pontos
Mestrado na área de atuação	15 pontos
Doutorado	20 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Tempo de experiência	Pontuação
de 06 meses a 11 meses e 29 dias	10 pontos
de 01 ano a 02 anos 11 meses e 29 dias	20 pontos
de 03 anos a 04 anos 11 meses e 29 dias	30 pontos
de 05 anos a 06 anos 11 meses e 29 dias	40 pontos
de 07 anos a 08 anos 11 meses e 29 dias	50 pontos
acima de 09 anos	60 pontos
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO	
Quantidade de cursos de atualização realizados	Pontuação
Ter realizado pelo menos 01 curso de atualização nos último 05 anos.	05 pontos
Ter realizado 02 cursos de atualização nos último 05 anos.	10 pontos
Ter realizado 03 cursos de atualização nos último 05 anos.	15 pontos
Ter realizado acima de 04 cursos de atualização nos último 05 anos.	20 pontos

6.2. Para os cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Recepcionista e Técnico em Enfermagem (nível médio) serão analisados os títulos, o tempo de experiência profissional e a realização de cursos de atualização na área de atuação, sendo observada a seguinte pontuação para fins de aprovação/classificação no processo seletivo simplificado:

TÍTULOS	
Títulos	Pontuação
Ensino Superior na área de atuação	10 pontos
Especialização na área de atuação	20 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Tempo de experiência	Pontuação
de 06 meses a 11 meses e 29 dias	10 pontos
de 01 ano a 02 anos 11 meses e 29 dias	20 pontos

h0



TAPURAH

PREFEITURA

de 03 anos a 04 anos 11 meses e 29 dias	30 pontos
de 05 anos a 06 anos 11 meses e 29 dias	40 pontos
de 07 anos a 08 anos 11 meses e 29 dias	50 pontos
acima de 09 anos	60 pontos
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO	
Quantidade de cursos de atualização realizados	Pontuação
Ter realizado pelo menos 01 curso de atualização nos últimos 03 anos	05 pontos
Ter realizado 02 cursos de atualização nos últimos 03 anos	10 pontos
Ter realizado 03 cursos de atualização nos últimos 03 anos	15 pontos
Ter realizado acima de 03 cursos de atualização nos últimos 03 anos	20 pontos

6.3. Para o cargo de Agente de Serviços Gerais, Cozinheiro e Motorista de Veículos Leves (alfabetizado e nível fundamental) serão analisados os títulos, o tempo de experiência profissional e a realização de cursos de atualização na área de atuação, sendo observada a seguinte pontuação para fins de aprovação/classificação no processo seletivo simplificado:

TÍTULOS	
Títulos	Pontuação
Ensino Médio	20 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Tempo de experiência	Pontuação
de 06 meses a 11 meses e 29 dias	10 pontos
de 01 ano a 02 anos 11 meses e 29 dias	20 pontos
de 03 anos a 04 anos 11 meses e 29 dias	30 pontos
de 05 anos a 06 anos 11 meses e 29 dias	40 pontos
de 07 anos a 08 anos 11 meses e 29 dias	50 pontos
acima de 09 anos	60 pontos
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO	
Quantidade de cursos de atualização realizados	Pontuação
Ter realizado pelo menos 01 curso de atualização nos últimos 03 anos	05 pontos
Ter realizado 02 cursos de atualização nos últimos 03 anos	10 pontos
Ter realizado 03 cursos de atualização nos últimos 03 anos	15 pontos
Ter realizado acima de 03 cursos de atualização nos últimos 03 anos	20 pontos

6.4. Os Títulos somente serão computados se os Diplomas/Certificados de Conclusão de Curso forem expedidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

6.5. Deverão ser considerados os pontos da maior titulação por formação profissional que o candidato tiver concluído, sendo vedado o cômputo cumulativo.

6.6. O período mínimo de experiência na área de atuação deve ser de 06 (seis) meses por instituição e não será computado o período em que o candidato tenha prestado como estagiário.

6.7. Somente serão validadas as comprovações de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL que especificar dia/mês/ano de entrada e saída do serviço.

6.8. Na hipótese do candidato ainda se encontrar em atividade, será considerada como data de término a data de publicação deste edital.

6.9. Será objeto da análise para preenchimento das funções temporárias das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social a experiência profissional do candidato na função em que se



TAPURAH

PREFEITURA

candidatou.

6.10. Cada período de experiência profissional será considerado uma única vez, não contando pontuação de períodos concomitantes.

6.11. Será vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

6.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do processo seletivo simplificado, sem prejuízo das medidas cíveis e penais cabíveis.

7. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

7.1. O resultado da pontuação da análise dos títulos, da experiência profissional e dos cursos de atualização do candidato será divulgado no Diário Oficial de Contas do TCE-MT e no site oficial do município.

7.2. Na publicação do resultado, constará a identificação dos candidatos por ordem de pontos.

7.3. Considera-se aprovado o candidato que obter o maior número de pontos dentre a quantidade de vagas ofertadas para cada cargo.

7.4. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas ofertadas permanecerão no cadastro de reserva para chamamento futuro, a critério da administração municipal.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Nas hipóteses de igualdade de pontos dos candidatos, originando empate na classificação, será utilizado, como critério de desempate a seguinte ordem:

- maior idade, nos termos do art. 27 da lei federal nº 10741/2003;
- maior tempo de experiência profissional;
- maior qualificação profissional apresentada;

9. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado da análise dos títulos, da experiência profissional e dos cursos de atualização na área de atuação trará a identificação dos candidatos por ordem decrescente de pontos.

9.2. O resultado final será homologado por ato do prefeito municipal e divulgado no Diário Oficial de Contas do TCE-MT e no site oficial do município.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso à COMISSÃO DO PROCESSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de:

- divulgação da lista dos candidatos inscritos;
- divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 O prazo para a interposição de recursos será de até 02 (dois) dias úteis após a publicação das respectivas etapas no Diário Oficial de Contas do TCE-MT e site oficial do município.

10.3 O candidato deverá preencher o formulário do **Anexo IV** e protocolar no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Rio de Janeiro, 125, Centro, Tapurah-MT.

10.4 Serão rejeitados liminarmente, os recursos protocolados fora de prazo, não fundamentados ou cujo teor despreze ou desabone a comissão do processo seletivo simplificado.

10.5 O resultado final, após análises dos recursos, será publicado em Diário Oficial de Contas do TCE-MT e site oficial do município.

11. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS E CONTRATAÇÕES

11.1 Após a homologação do resultado final do certame, as demais etapas serão de convocações e contratações por parte do município de Tapurah-MT.

Handwritten signature



TAPURAH

PREFEITURA

11.2 A convocação dos candidatos ocorrerá, de acordo com a necessidade do serviço.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no Diário Oficial de Contas do TCE-MT e site oficial do município após homologação do processo seletivo simplificado.

11.4 Os candidatos aprovados/classificados somente poderão ser contratados se comprovarem os seguintes requisitos:

- a) ter naturalidade brasileira;
- b) ter completado dezoito anos de idade;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares;
- e) possuir habilitação profissional para o exercício do cargo e registro no conselho fiscalizador da profissão;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- g) ter nível de escolaridade compatível com o exercício do cargo;
- h) Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar no Município de Tapurah-MT nos últimos 05 (cinco) anos;
- i) não ter pedido exoneração do cargo ou função antes do término do contrato nos últimos 03 (três) processos seletivos simplificados realizados;
- j) atender às condições especiais para determinadas funções, além das demais exigências previstas em Lei, Regulamento ou Edital.

11.5 Para a realização do contrato de trabalho o candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação pessoal;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) Certidão de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- f) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, se for o caso;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- h) 01 foto 3x4 (recente e colorida);
- i) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência atualizado;
- k) Quaisquer outras exigências que se fizerem necessárias.

11.6 Após entrega da documentação necessários à admissão, o candidato será submetido ao exame admissional pelo médico perito oficial do município.

11.7 O Departamento de Recursos Humanos convocará os candidatos para imediata assinatura do contrato, estando este obrigado a assumir suas atividades na unidade de lotação em até 01 (um) dia útil.

11.8 A classificação como cadastro de reserva para o cargo concorrido assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação.

11.9 Os candidatos classificados no processo seletivo simplificado, fora da quantidade de vagas oferecidas, não terão direito líquido e certo à contratação na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade, cabendo às Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social de Tapurah, de acordo com a necessidade, promover a convocação dos candidatos classificados no cadastro reserva.

11.10 Os candidatos aprovados/classificados serão convocados durante o período de validade deste processo seletivo simplificado, na forma deste Edital, de acordo com os quadros de vagas e a necessidade do serviço.

11.11 Os candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

h2



- 11.11.1 quando não atenderem à convocação para a assinatura do contrato;
- 11.11.2 quando não reunirem os documentos requisitados e enumerados na publicação da convocação;
- 11.11.3 quando forem considerados inaptos para o exercício da função, mediante a avaliação do médico perito oficial do Município de Tapurah;
- 11.11.4 quando for identificada a inautenticidade de documentos;
- 11.11.5 quando for identificada a inveracidade das informações prestadas;
- 11.11.6 quando descumprirem as regras do Edital.

11.12 Na hipótese de não comparecimento do candidato, será convocado o candidato classificado na posição imediatamente posterior.

11.13 O candidato contratado que apresentar insubordinação, falta injustificada, ou descumprimento das atribuições contidas no Anexo II, poderá ter seu contrato rescindido por motivo de interesse da Administração.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social de Tapurah-MT não emitirão declaração de aprovação no processo seletivo simplificado, pois a própria publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT e no site oficial do município servirá como documento válido para fins de comprovação da aprovação.

12.2 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço, inclusive eletrônico, enquanto estiver participando do certame, até a data de divulgação do resultado final.

12.3 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao processo seletivo simplificado, quando constatada omissão ou declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades nas informações fornecidas, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.4 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no certame constatada antes durante ou depois dele será objeto de inquérito administrativo e/ou policial, nos termos da legislação pertinente.

12.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.6 O Regime jurídico do Processo Seletivo Simplificado será o Administrativo.

12.7 Os candidatos convocados serão contratados e contribuirão para o REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública Municipal, observando ainda as disposições contidas nas Leis Municipais Complementares nº 015/2009, de 27 de novembro de 2009, nº 021/2010, de 26 de julho de 2010, nº 033/2012, de 02 de abril de 2012.

12.8 O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação de sua homologação.

12.9 Durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado poderão ser convocados os candidatos aprovados e os classificados, respeitando-se a ordem de classificação.

12.10 O período da contratação será de até 01 (um) ano.

12.11 O Resultado Final do processo seletivo simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado em Diário Oficial de Contas do TCE-MT e no site oficial do município contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados, relacionados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e/ou cronológica quando for o caso.

12.12 A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse processo seletivo simplificado, mesmo que só verificadas posteriormente, inclusive após a contratação, excluirão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em

20



TAPURAH

PREFEITURA

Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial de Contas do TCE-MT e no site oficial do município, obedecendo aos prazos de republicação.

12.14 As informações gerais, presentes neste Edital, são pertinentes a todos os candidatos, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

12.15 As Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social de Tapurah não se responsabilizam por informações de qualquer natureza divulgadas em sites de terceiros.

12.16 À Administração, reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

12.17 O pagamento dos contratados somente será realizado por meio de Conta Corrente no Banco Brasil.

12.18 A lotação funcional dos candidatos aprovados e convocados ficará a critério das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social.

12.19 Detectada a falsidade das informações, o candidato, ainda que já contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

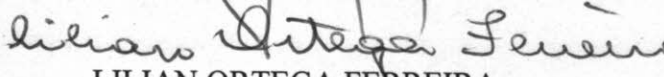
12.20 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o processo seletivo simplificado, não assistindo aos candidatos direito a reclamação de qualquer natureza.

12.21 Os documentos relativos a dados cadastrais e documentais dos candidatos terão validade somente para este processo seletivo simplificado e, decorrido o prazo de 05 (cinco) anos após a homologação, será realizado o descarte do arquivo.

12.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo simplificado nomeada pelo Prefeito Municipal de Tapurah-MT por meio da Portaria nº 68/2021, de 18 de janeiro de 2021.

Tapurah-MT, 19 de janeiro de 2021.


CARLOS ALBERTO CAPELETTI
Prefeito Municipal


LILIAN ORTEGA FERREIRA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado



ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato:			
Data de Nascimento:	/ /	CPF:	Sexo: () Masc. () Fem.
RG:	Órgão Expedidor:	/	Data de Emissão: / /
Grau de instrução: () Nível Médio () Nível Superior			
Endereço:		Número:	
Complemento:			
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:		Telefone: ()	
Pessoa com Deficiência – PCD: () Sim () Não			
Cargo Pretendido:			

Tapurah-MT, ____/____/____.

Assinatura do candidato

OBS: campo de preenchimento exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Relação dos documentos apresentados no ato da inscrição:

- () Documento de identificação pessoal com foto;
- () Cópia do Certificado/Diploma de conclusão de Curso, sendo _____;
- () Cópia do comprovante de experiência profissional, sendo _____;
- () Cópia do Certificado/Diploma/Declaração de cursos de atualização na área de atuação, sendo _____;
- () Declaração de disponibilidade de horário.

Assinatura Membro da Comissão

Handwritten signature



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

CÓDIGO 656 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.

Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.

Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.

Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.

Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.

Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.

Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 663 – ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.

Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.

Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 667 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.

Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.

Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.

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

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

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 774 – COZINHEIRO



Selecionar, higienizar e preparar os alimentos, de forma a atender a necessidade da Administração. Dimensionar a quantidade necessária de alimentos a ser preparada de acordo com as demandas apresentadas, de forma a evitar o desperdício. Servir os alimentos preparados ou in natura.

Auxiliar na requisição para compras de alimentos, utensílios e equipamentos.

Armazenar corretamente os alimentos, atentando para o prazo de validade dos mesmos.

Organizar, efetuar arrumações de locais de armazenagem e manter em ordem estoques, controlar e limpar utensílios domésticos e equipamentos de trabalho existentes nas copas, cozinhas e demais locais utilizados.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 879 – EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.

Desenvolver atividades práticas corporais que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde dos munícipes

Auxiliar na organização de ações recreativas no município.

Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.

Realizar ginástica laboral nos diversos setores da prefeitura municipal com o intuito de proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores municipais.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 778 – ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.

Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.

Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.

Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 783 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.

Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.

Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.

Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.

Controlar o estoque de medicamentos.

Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.

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

Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 788 – FONOAUDIÓLOGO

AD



TAPURAH

PREFEITURA

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.

Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.

Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 790 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 795 – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Transportar pessoas, materiais e documentos.

Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros.

Auxiliar na carga e descarga de caixas, materiais ou equipamentos, encarregando-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, atendendo às necessidades dos serviços;

Efetuar a entrega de documentos e correspondências.

Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;

Transportar passageiros e/ ou servidores do município com respeito e urbanidade;

Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para hospitais, pronto-socorro ou unidades básicas de saúde.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 797 – NUTRICIONISTA

Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.

Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.

Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 799 – ODONTÓLOGO



Executar atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.

Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.

Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.

Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.

Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.

Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 810 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.

Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.

Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CÓDIGO 871 – RECEPCIONISTA

Recepcionar pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Controlar agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;

Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Controlar o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros nos livros próprios, encaminhando-se às pessoas interessadas;

Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários e outros similares;

Fiscalizar e coordenar a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;

Comunicar a chefia qualquer irregularidade ocorrida;

Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

Participar de treinamentos na sua área de atuação, quando determinado pela administração ou requerido pelo servidor;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ad



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, concorrente a vaga do cargo de _____ no processo seletivo simplificado nº 01/2021, para contratação por tempo determinado, por excepcional interesse público, **DECLARO** para todos os fins e, sob as penas da lei, que tenho disponibilidade de horário para trabalhar _____ horas semanais, no período matutino e vespertino, a critério e de acordo com a necessidade da Administração, estando ciente que escalado(a) para tal jornada e horário deverei cumpri-lo, conforme determina as normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de Tapurah.

Por ser verdade, firmo a presente.

Tapurah-MT, ____/____/____.

Assinatura do candidato

Handwritten signature



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

EVENTOS	DATAS*
Publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado	19/01/2021
Período das inscrições	03/02/2021 a 11/02/2021
Publicação da relação dos candidatos inscritos	12/02/2021
Análise dos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição	12/02/2021 a 17/02/2021
Prazo para interposição de recursos referente ao edital de relação dos inscritos	15/02/2021 a 17/02/2021
Resultado dos recursos	18/02/2021
Resultado preliminar	18/02/2021
Prazo para interposição de recursos referente ao edital do resultado preliminar	19/02/2021 a 22/02/2021
Resultado dos Recursos	23/02/2021
Homologação	23/02/2021

* Datas prováveis, sujeitas a alterações. As datas acima, constantes no cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

al