

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2022 EDITAL**  
**COMPLEMENTAR N° 001/2021 – PRIMEIRA RETIFICAÇÃO**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso torna público o aos interessados o **EDITAL COMPLEMENTAR 001/2022- PRIMEIRA RETIFICAÇÃO**, conforme abaixo discriminado:

**RETIFICA-SE:**

**1.1. Onde se lia:**

2.7 Em virtude da Pandemia Covid 19, as datas constantes no cronograma poderão sofrer alterações, caso ocorra, serão amplamente divulgadas.

☒

**1.2 Leia-se:**

2.7 Em virtude da Pandemia Covid 19, as datas constantes no cronograma poderão sofrer alterações, caso ocorra, serão amplamente divulgadas.

☒

**1.3 Onde se lia:**

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.**

**10.1.1** Período das inscrições: **de 07/03/2022 a 14/03/2022.**

**10.1.2.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.3.** Data da realização das provas objetivas **27 de março de 2022.**

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.5.** Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

**1.4 Leia-se:**

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.**

**10.1.1** Período das inscrições: **de 14/03/2022 a 22/03/2022.**

**10.1.2.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.3.** Data da realização das provas objetivas **27 de março de 2022.**

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.5.** Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

**1.5 Onde se lia:**

**5.2.8.** Os títulos deverão ser entregues na Secretaria de Educação no dia 14/03/2022 à 15/03/2022 das 07:30hs às 10:00hs e das 13:30hs às 16:00hs, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo neste edital.

**1.6 Leia-se:**

**5.2.8.** Os títulos deverão ser entregues na Secretaria de Educação no dia 23/03/2022 à 24/03/2022 das 07:30hs às 10:00hs e das 13:30hs às

16:00hs, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo neste edital.

**Matupá-MT, 25 de fevereiro de 2022.**

Douglas Santos da Silva

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO - N° 012/2022**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe da pregoeira, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 16 de março de 2022 às 14h30min (Horário de Brasília/DF) por meio do site [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) o "PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, INSUMOS E REAGENTES EM ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT". A inserção das propostas será até as 13:00 horas do dia 16/03/2022 (Horário de Brasília/DF). Maiores informações através do Edital nº 022/2022, que estará disponível no site <http://www.matupa.mt.gov.br/Administracao/Portais/> e [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) ou deve ser solicitado pelo e-mail [atendimento@matupa.mt.gov.br](mailto:atendimento@matupa.mt.gov.br) ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 25 de fevereiro de 2022. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial -

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PORTARIA Nº 07 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022**

**PORTARIA Nº 07 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022**

**NOMEIA SERVIDOR PARA EXERCER A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO QUE ESPECIFICA.**

**DANIELA SANTOS VELOSO MARASLIS**, portadora do RG sob o nº MG-12588310 e do CPF nº 012.340.766-40, residente e domiciliado na Rua Senador Henrique Della Roque nº 4.026, bairro Centro, cidade Mirassol D'Oeste-MT, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal 127/2013 (Lei criação Fundação);

Considerando a necessidade do cumprimento do disposto no Artigo 67 da Lei de Licitações (8.666/93);

Considerando o Decreto Municipal nº 2761/2014 e a Instrução Normativa nº 50/2014;

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar a servidora JENIFFER LARANJA, enfermeira, matrícula nº 60, CPF nº 892.269.332-00 para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do **Contrato nº 036/2022** celebrado entre a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE e a empresa **LUANA DE LIMA LEPORONI TENORIO - ME**, com CNPJ nº 30.321.196/0001-87, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de nutricionista.

I – Designar a servidora EDNA CRISTINA DA SILVA GOMES, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, matrícula nº 61, CPF nº 011.374.861-20 para acompanhar e fiscalizar, como suplente o referido contrato.

**Art. 2º** - Compete ao fiscal ora designado as atribuições especificadas no Decreto nº 2761 de 07 de novembro de 2014 e na Instrução Normativa nº 50 de 07 de novembro de 2014, bem como o atendimento à Lei 8.666/93 no que for pertinente à execução dos contratos.

podendo ser concedido à família pelo prazo de até 03 (três) meses, com intervalo de 30 (trinta) dias e podendo ser prorrogado ou suspenso mediante avaliação da equipe técnica do equipamento social que realizar o atendimento (SMAS – CRAS – CREAS).

a) os bens de consumo que se refere o inciso I, consistem nos itens de alimentação não perecíveis e de higiene e limpeza, devendo no ato de sua aquisição, conter no **mínimo** as quantidades e quilogramas descritos, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária:

- 1 - 10 kg de arroz;
- 2 - 02 kg de feijão;
- 3 - 02 kg de açúcar;
- 4 - 01 kg de sal;
- 5 - 01 kg de macarrão;
- 6 - 01 kg de farinha de fubá;
- 7 - 01 litro de óleo;
- 8 - 02 kg de farinha de trigo;
- 9 - 01 pct de leite em pó (400gr);
- 10 - 500 gr de café em pó
- 11 - 02 latas de sardinha em óleo (125gr)
- 12 - 01 un. de extrato de tomate (340gr)
- 13 - 01 pct de bolacha água e sal (400gr)

14 - 01 pct de achocolatado (400gr).

Itens de Limpeza e Higiene

- 1 – 01 un. de creme dental (90gr)
- 2 – 02 un. de sabonete (90gr)
- 3 – 01 pct lã de aço – pct c/ 8 unidades
- 4 – 01 pct de papel higiênico 30mts – pct c/ 4 unidades
- 5 – 01 pct de sabão em barra – pct c/ 5 unidades.

**Art. 22° ...**

IV – a concessão dos Benefícios Eventuais deve ocorrer em todos os equipamentos de referência da Assistência Social: CRAS, CREAS e Gestão da Secretaria, observando a especialidade dos públicos atendidos como forma de facilitar o acesso e garantir a integridade da proteção. A concessão poderá ser realizada por profissionais de nível superior que compõem o SUAS e possua registro em Conselho de Classe, quando este exigir para exercício profissional.

**Art. 2°** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos vinte três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois.

**BRUNO SANTOS MENA**

**Prefeito de Matupá**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022**

A Prefeitura Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Bruno Santos Mena, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas e Títulos seguindo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para contratação e formação de **CADASTRO RESERVA** em atendimento a Prefeitura Municipal de Matupá, conforme a necessidade de futura contratação temporária, nos cargos especificados neste certame, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

**1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1.** A realização deste Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte de Matupá e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pelo Decreto nº 4037, obedecendo às normas deste edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição será online, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [https://www.gp.srv.br/rh\\_matupa/servlet/wprecadast...](https://www.gp.srv.br/rh_matupa/servlet/wprecadast...) na opção **“PRÉ CADASTRO DO CANDIDATO”**, mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição.

**2.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita de aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.3.** No momento da inscrição o candidato deverá fazer a opção de sua preferência aos locais de trabalho e, em hipótese alguma poderá realizar alteração.

**2.4** A informação prestada no ato da inscrição, bem como os dados mencionados, será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

**2.5.** Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

**2.6.** A inscrição não terá nenhum custo ao candidato.

**2.7.** Em virtude da Pandemia Covid 19, as datas constantes no cronograma poderão sofrer alterações, caso ocorra, serão amplamente divulgadas.

Inscrições por meio eletrônico

**Início: No horário entre as 23:59 horas do dia 08/03/2022.**  
**Término: Até às 23:59 horas do dia 15/03/2022, horário oficial do Estado de Mato Grosso.**

**2.8.** No ato da inscrição o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato do contrato a idade mínima de 18 anos completa.

### **2.9. Da Regularidade e Aceitação das Inscrições**

**2.9.1.** Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Processo Seletivo Simplificado.

**2.9.2.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

**2.9.3.** Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

### **2.10. Disposições Gerais Sobre as Inscrições**

**2.10.1.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

**2.10.2.** O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

**2.10.3.** Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato do contrato ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para contratação o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

**2.10.4.** Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente.

**2.10.5.** O Participante pode se inscrever com a declaração de conclusão de curso e histórico escolar em titulação exigível para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado. Deve ser observado o item **7.5.16.** que trata dos requisitos para contratação, uma vez que os documentos aqui aceitos para fins de inscrição não substituirão o diploma para fins de contratação.

### **2.11. Do Comprovante de Inscrição**

**2.11.1.** No ato da inscrição o candidato deverá imprimir a via de comprovação da inscrição, que deverá apresentar no dia da prova, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do Órgão Expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

**2.11.2.** Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

**2.11.3.** O local de realização da prova será divulgado em edital complementar até dia 25/03/2022, específico para esse fim.

**2.11.4.** As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso –[www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) e no mural da sede da Prefeitura Municipal de Matupá.

### **2.12. Vagas destinadas às Pessoas com Deficiência**

**2.12.1.** Não há previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência neste edital, por se tratar de processo seletivo simplificado. A Constituição Federal em seu Art. 37, VIII, estabelece que lei reservará um percentual de cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência, no caso de concurso público.

## **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**3.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

**3.2.** Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

## **4. DAS PROVAS**

### **4.1. Data e local das provas objetivas.**

**4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 27 de março de 2022** no período matutino, das 08h às 11:00h de acordo com os cargos e locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) e será afixado no local de costume.

### **4.2. Das características das provas objetivas**

**4.2.1.** As provas objetivas, da Prefeitura Municipal, terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

**4.2.2.** A constituição das provas objetivas é a seguinte:

### **Nível Superior Educação**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
--------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------

Professor de Pedagogia Séries Iniciais 24 horas Professor de Pedagogia Educação Infantil 24 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	05			
	Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	05			

**Nível Médio**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos em competências da fiscalização	13			

**Nível Médio Saúde**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico Em Radiologia 40 Horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos e de Saúde Pública	13			

**Nível Médio Incompleto Educação**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Creche 30 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Completo Educação**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Manutenção e Limpeza 30 horas Motorista do Transporte Escolar 40 horas Nutrição Escolar 30 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Completo**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Motorista de Veículos Pesados 40 horas Cozinheiro 40 Horas Operador de Máquinas Pesadas 01 (Pá Carregadeira/trator esteira/re- tro escavadeira) 40 horas Recepcionista 40 horas Eletricista 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Incompleto**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos neste edital.

4.2.4. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

4.2.5. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o enunciado da questão.

4.2.6. O candidato deverá marcar somente um dos quatro campos de cada questão na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

4.2.7. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), totalizando 30 (trinta) pontos.

**4.3. Da Realização das Provas**

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição, documento de identidade original e máscara de proteção.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas sem o uso correto da máscara e com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

**4.3.2.2.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais (podendo ser aceito no formato digital pelo aplicativo do gov).

**4.3.2.3.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

**4.3.2.4.** Não será aceito ou protocolo qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item **4.3.2.2.**

**4.3.2.5.** Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas os candidatos que comparecerem sem máscara de proteção e/ou documentos citados no item **4.3.2.2.**, mesmo que o participante tenha solicitado a alguém que lhe traga a máscara de proteção e/ou documentação até o local de prova, se vencido o horário permitido, o candidato não poderá participar e deverá retirar-se do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

**4.3.2.6.** Será sumariamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não utilizar corretamente a máscara de proteção e utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

**4.3.2.6.1** Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

**4.3.2.7.** Não serão considerados aptos a fazerem as provas àqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

**4.3.2.8** Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

**4.3.2.9.** O candidato, após ter concluído a prova, deverá ausentar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

**4.3.2.10.** Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

**4.3.2.11.** No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

**4.3.2.12.** As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

**4.3.2.13.** As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

**4.3.2.14.** Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

**4.3.2.15.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

**4.3.2.16.** O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

**4.3.2.17.** O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02(duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

**4.3.2.18** O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Secretaria Municipal de Assistência Social, das 07h às 10h e das 13h às 15h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

**4.3.2.19.** O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação de sair antes do tempo determinado nesse item.

**4.3.2.20.** Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala, sob pena de eliminação.

**4.3.2.21.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

**4.3.2.22.** Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

#### **4.4. Do Conteúdo Programático das Provas Objetivas**

**4.4.1.** Os conteúdos programáticos das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo neste edital.

### **5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

#### **5.1. Dos Critérios de Avaliação e Classificação**

**5.1.1.** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento manual.

**5.1.2.** A classificação final dos candidatos se dará pela somatória das notas obtidas na Prova Objetiva e da Prova de Títulos, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

**5.1.3.** A classificação final dos candidatos que não realizarão Prova de Títulos se dará pela totalização da nota obtida na Prova Objetiva, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

**5.1.4.** Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

**5.1.5.** O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação através do jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM), no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) (Decretos Executivos) e no mural da Prefeitura Municipal de Matupá - MT ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **5.2. Da Prova de Títulos**

**5.2.1.** Para o cargo de professor se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8

**5.2.3.** Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas um título e de maior pontuação.

**5.2.4.** Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

**5.2.5.** A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e apresentando em mãos o título original.

**5.2.6.** Os pontos obtidos na prova de títulos serão somados à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

**5.2.7.** Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

**5.2.8.** Os títulos deverão ser entregues na Secretaria de Educação no dia 14/03/2022 à 15/0/2022 das 07:30hs às 10:00hs e das 13:30hs às 16:00hs, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo neste edital.

**5.2.9.** A entrega dos títulos será presencial e deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração registrada em cartório, contendo poderes expressos para este fim.

**5.2.10.** Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

**5.2.11.** Qualquer documento protocolado fora do prazo, conforme previsto no item 5.2.8 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

## **5.3. Da Desclassificação**

**5.3.1.** Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), estará desclassificado;
- Ausentar-se de quaisquer das provas;
- Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022;
- Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.
- Não atinja o percentual mínimo de 50% na soma geral.

## **5.4. Dos CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

**5.4.1.** Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir: com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);

- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- f) que tiver mais idade;
- h) sorteio público.

## **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

## **7. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO.**

**7.1.** Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.** Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo. ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**7.3.** Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

**7.4.** O candidato que não pode assumir a vaga para qual se inscreveu no momento da inscrição, e quando houver sua convocação poderá encaminhar pessoalmente o pedido de fim de fila entregue e protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Desporto tendo o prazo de 24 horas do momento de sua convocação para apresentar o documento anexo desse edital preenchido manualmente, assim o candidato será redimensionado para a última classificação da categoria a qual se inscreveu.

**7.5.** Para contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias da documentação devidamente autenticadas via cartório ou fotocópias com originais, que comprove o que segue abaixo:

**7.5.1.** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**7.5.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

**7.5.3.** Certidão de Casamento ou Nascimento;

**7.5.4.** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);

**7.5.5.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

**7.5.6.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

**7.5.7.** Cartão do PIS/PASEP;

**7.5.8.** Certidão de regularidade eleitoral;

**7.5.9.** Título de Eleitor;

**7.5.10.** Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

**7.5.11.** Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

**7.5.12.** Atestado de Saúde Física e Mental (Admissional);

**7.5.13.** 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

**7.5.14.** Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

**7.5.15.** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

**7.5.16.** Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

**7.5.17.** Carteira de habilitação categoria "D" (caso cargo motorista);

**7.5.18.** Curso de condutores de veículos de transporte escolar assinado pelo órgão competente (caso cargo motorista – transporte escolar);

**7.5.19.** Declaração negativa de acúmulo de cargo público ou para cargos acumuláveis declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária;

**7.5.20.** Declaração contendo endereço residencial;

**7.5.21.** Declaração de Bens;

**7.5.22.** Cópia do RG e CPF do cônjuge;

**7.5.23.** Cópia ou número de inscrição do RG e CPF de pai e mãe;

**7.5.24.** Cópia da Carteira de Trabalho (constando número e data de emissão).

**7.6.** Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

**7.6.1.** A inspeção médica terá caráter eliminatório, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;

**7.6.2.** Todos os exames correrão às expensas do candidato;

**7.6.3.** O candidato que atribui a vaga destinada a sua área específica através do processo seletivo 001/2022, não poderá efetuar troca de vaga antes do tempo de contrato encerrar.

**7.6.4.** O candidato que atribui a vaga destinada a sua área específica através do processo seletivo 001/2022, e desistir da mesma após a contratação antes do prazo estipulado em seu contrato, o mesmo não poderá ser contratado durante o período de um ano.

**Parágrafo Único-** Os Aprovados e Classificados através desse edital de nº 001/2022, serão convocados por ordem de classificação, assim que encerrar o nº de classificados para sua área específica definida no ato de sua inscrição, no edital anterior de nº 003/2021.

## **8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

**8.1.** A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico-administrativo conforme a Lei Municipal nº 865/2013, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**8.2.** As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo de 1 (um) ano, podendo ser extinguida antecipadamente (por iniciativa do contratante em decorrência de infração disciplinar ou por não haver mais necessidade da prestação do serviço), devendo neste último caso, ocorrer comunicação com a antecedência de trinta dias, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 865/2013.

**8.3.** Em decorrência dos efeitos da Pandemia Covid-19 os profissionais que assumirão o Processo Seletivo deverão atender as atividades de continuum curricular 2022 das Unidades Escolares.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

**9.2.** A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

**9.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

**9.4.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

**9.5.** O candidato que, à época da contratação, não comprovar o preenchimento dos requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado e não apresentar os documentos do item 7.5, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

**9.6.** A Prefeitura Municipal de Matupá poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

**9.7.** A Prefeitura Municipal de Matupá fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

**9.8.** A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

**9.9.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

**9.10.** Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**9.10.1** As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) (decretos Executivo), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

**9.10.2** Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)).

**9.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

**9.12.** O candidato poderá abdicar da posição em que foi aprovado, mediante reclassificação para o final da lista, desde que solicitado formalmente.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.**

**10.1.1** Período das inscrições: **de 07/03/2022 a 14/03/2022.**

**10.1.2.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.3.** Data da realização das provas objetivas **27 de março de 2022.**

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.5.** Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

## 10.2. Dos Recursos

**10.2.1.** Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Matupá/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2022: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado: dois dias úteis.

**10.2.2.** Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

**10.2.3.** Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

**10.2.4.** Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

**10.2.5.** O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo neste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Educação situada à Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, nº 106**, Bairro Setor Industrial, CEP: 78.525-000 Matupá/MT.

**10.2.6.** A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Matupá – MT, 24 de fevereiro de 2022.

Douglas Santos da Silva

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**

## 11. DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	2.203,32	24h	CR	-	CR	Sede/Município
02	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	2.203,32	24h	2	-	2	Zona Rural
03	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	2.203,32	24h	CR	-	CR	Indígena
04	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	2.203,32	24h	02	-	02	Sede/Município
05	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	2.203,32	24h	CR	-	CR	Zona Rural

### NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional de Técnico em Radiologia -CRTR	Objetiva	1.798,82	40h	CR	-	CR	Sede/Município
02	FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio Completo+CNH CATEGORIA "A e B"	Objetiva	1.798,82	40H	CR	-	CR	Sede/Município

### NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Incompleto	Objetiva	1.213,11	30h	04	-	04	Sede/Município

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.213,11	30h	01	-	01	Sede/Município

02	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.213,11	30h	CR	-	CR	Zona Rural
03	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.213,11	30h	01	-	01	Sede/Município
04	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.213,11	30h	01	-	01	Zona Rural
05	MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	2.153,37	40h	CR	-	CR	Sede/Município
06	MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	2.153,37	40h	CR	-	CR	Zona Rural
07	COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.280,91	40H	01	-	01	Sede/Município
08	COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.280,91	40H	CR	-	CR	Zona Rural
09	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	2.153,37	40h	CR	-	CR	Sede/Município
10	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS 1	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "D" Curso de Operador de Maquinas Pesadas	Objetiva	1.800,56	40h	01	-	01	Sede/Município
11	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS 1	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "D" Curso de Operador de Maquinas Pesadas	Objetiva	1.800,56	40h	CR	-	CR	Zona Rural
12	ELETRICISTA	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "B"	Objetiva	1.280,91	40H	02	-	02	Sede/Município
13	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.280,91	40H	CR	-	CR	Sede/Município

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho	
					Normal	PCD	Total		
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.216,59	40h	06	-	06	Sede/Município
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.216,59	40h	CR	-	CR	Zona Rural

#### 11.1 Poderá ocorrer reajuste salarial de acordo com o índice oficial definido em lei.

### 12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

- 1-Língua Portuguesa;
- 2-Conhecimentos Gerais;
- 3-Conhecimentos Específicos.

#### LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral e verbo. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

História do Estado de Mato Grosso: Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de mato grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; 2. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 3. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Auxiliar de Serviços Gerais:** 1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Lei Complementar Nº 082/2013/Matupá; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); 13. Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 14. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 15. Execução de obras de alvenaria; Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 16. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 17. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 18. Aplicação de concreto; 19. Zelo pelo patrimônio público.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos.

**LINGUA PORTUGUESA**

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 2. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 3. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 4. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 5. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

**Cozinheiro:** 1. Boas práticas de fabricação e manipulação; 2. Conhecimentos específicos da área de cozinha; 3. Custos, quantidade de compras; 4. Técnicas de preparo. 5. Higiene e Limpeza dos Alimentos; 6. Manual de higiene para manipuladores de alimentos; 7. sistema de gestão da qualidade e segurança.

**Manutenção e Limpeza:** 1. Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica. 2. Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação. 3. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 4. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. 5. Higiene e Segurança nas Escolas: 6. Administração de Materiais; 7. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. 8. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. 9. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. 10. Ergometria. 11. Noções de primeiros socorros. 12. Prevenção e combate a incêndios. 13. Gestão da Educação Escolar. 14. Equipamentos e Materiais Didáticos. 15. Estatística Aplicada a Educação. 16. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Nutrição Escolar:** 1. Qualidade no atendimento 2. Noções de higiene e limpeza. 3. Destinação do lixo conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 4. Elaboração dos pratos: Acondicionamento e estocagem dos alimentos. Controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos. Manipulação. Conservação e higiene de carnes. 5. Alimentação, nutrição e classificação dos alimentos. 6. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 7. Equipamentos para a segurança e higiene. 8. Protocolos do uso de EPI: formas de controle dos riscos de acidente 9. Normas de prevenção e combate a incêndios. 10. Cardápios Saudáveis. 11. Políticas de Alimentação Escolar. 12. Alimentação Saudável e Sustentável. 13. Alimentação e Nutrição no Brasil. 14. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 15. Norma Interna nº 005/2010-UCI "que regulamenta os procedimentos para o planejamento, aquisição, conservação, guarda, pré-preparo e preparo de produtos e para elaboração e distribuição da merenda escolar do município de Matupá-MT.

**Motorista do Transporte Escolar :** 1. Legislação de trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. 2. Sistema Nacional de Trânsito. 3. Normas gerais de circulação. 4. Sinalização. 5. Veículos, licenciamento, habilitação. 6. Regras de circulação. 7. Deveres e proibições, infrações e penalidades. 8. Medidas e processos administrativos. 9. Direção defensiva. 10. Primeiros socorros. 11. Preservação do meio ambiente. 12. Direitos humanos e cidadania no trânsito. 13. Noções sobre funcionamento do veículo. 14. Movimentação e Transporte Escolar. 15. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.

**Motorista Veículos Pesados:** 1. Lei Federal nº 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra. 2. Resoluções do CONTRAN em vigor. 3. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra. 4. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 5. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 6. Principais crimes e contravenções de trânsito; 7. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 8. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 9. Conhecimento de defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 12. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 13. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 14. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 15. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**Operador de Máquinas Pesadas 1:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel, carregadeiras e retro escavadeira; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**Recepcionista:** 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias. 13. Noções Básicas do SUS. 14. HumanizaSUS. 15. Política Nacional de Atenção Básica. 16. Acolhimento à demanda espontânea. 17. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Eletricista:** 1. conhecimento em instalações, reparos, manutenção da rede elétrica e dos ajustes de equipamentos elétricos em geral. 2. o uso do EPI. 3. o zelo pelo ferramental. 4. conhecimento no uso e manuseio dos equipamento. 5. Conhecimentos basicos de instalações de baixa e alta tensão. 6. Conhecimentos específicos em eletricidade.

#### **ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; *Conhecimentos Específicos.*

#### **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos.**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso**, 1. Período Colonial. 2. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 3. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 4. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 5. A escravidão negra em Mato Grosso; 6. Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.5 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;

**História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

#### **Conhecimentos Básicos De Informática.**

1. Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do word.

**Auxiliar de Creche:** 1. Proposta Curricular da Educação Infantil: Documento de Referência Curricular/MT- Educação Infantil 2. História da Educação Infantil no Brasil. 3. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 4. Caderneta de Saúde da Criança. 5. A Criança e o Movimento. 6. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 7. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 8. O Brinquedo e a Brincadeira. 9. O Desenvolvimento e a Construção da Linguagem. 10. Lei Complementar N° 082 de 31 de outubro de 2013 do município de Matupá-MT. 11. Cuidados Essenciais: Sono, Higiene e Alimentação. 12. Organização do Trabalho Pedagógico, Inserção e Acolhimento. 13. O que é Infância. 14. Educação Infantil: Para quê? 15. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n° 8.069 de 1990; 16. Ética e Sigilo Profissional; 17. Comportamento Profissional; 18. Clima Organizacional; 19. Qualidade no Atendimento Da Criança; 20. Lei Complementar N° 082 de 31 de outubro de 2013 do município de Matupá-MT.

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

Língua Portuguesa;

Conhecimentos Gerais;

Conhecimentos Específicos.

#### **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos.**

**História Política e Econômica de Mato Grosso**, Período Colonial. 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso; 5. Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.5 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;

**História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**Conhecimentos Básicos De Informática.**

1. Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do Word.

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

**Fiscal de Tributos, Obras e Posturas:** 1.Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. 2.Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais.3.Vistorias. 4.Políticas de Fiscalizações tributárias municipais.5.inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços c demais entidades.6.Exame de documentos.7.Defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. 8.Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, 9.verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades.10.recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. 11.Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. 12.Infrações tributárias. 13.Noções de Direito Tributário: a) Administração Tributária; b) Competência Tributária; e) Créditos Tributários; d) Impostos; e) Infrações Tributárias; t) Legislação Tributária; g) Limitações da Competência Tributária; h) Normas Gerais de Direito Tributário; i) Obrigações Tributárias; j) Política Tributária de Fiscalização; k) Tributos Federais, Estaduais e Municipais; l) Sistema Tributário Nacional. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos á área de Informática. Noções de Internet. Pacote Office: Word, Excel, Power Point

**Técnico em Radiologia:** 1. História dos raios-X. Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. 2. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. 3. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. 4. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de raios-X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura) 5. Conhecimentos de técnicas de raios-X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. 6. Legislação concernente ao operador de raios-X. 7. HumanizaSUS. 8. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. 9. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. 10. Sistema de informação da atenção básica. 11. Indicadores Básicos de Saúde. 12. Estatuto do Servidor Público Municipal.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

Língua Portuguesa com interpretação de texto; Conhecimentos Gerais; *Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública*; Conhecimentos Específicos sobre Didática e Fundamentos da Educação.

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

**CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos.**

**História Política e Econômica de Mato Grosso,** 1.1 Fundação de Cuiabá: tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial 1.2 A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a participação da Capitania de Mato Grosso; 1.3; Índios Paiaguás; 1.4 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.5 Os quilombos em Mato Grosso; 1.6 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.7 Divisão do Estado. 1.8 Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado; 1.9 Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 1.10-A Rusga.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;

**História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**Conhecimentos Básicos De Informática.**

Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do Word.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO – Para os cargos de Professor - Educação Infantil, Séries Iniciais.**

1. História da Educação no Brasil; 2. Pilares da Educação. 3- Política e Gestão da educação no Contexto Brasileiro; 4. Planejamento e Avaliação no contexto Escolar; 4. Educação Inclusiva; 5. Formação Continuada de Professores. 6. Plano Municipal de Educação (Lei nº 917, de 23 de Junho de 2015); 7. Projeto Político Pedagógico; 8. Lei Complementar Municipal nº 013/2003 e suas alterações. 9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 10. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo segundo Freud. 11.Documento de Referencia Curricular de Mato Grosso Concepções para a Educação Básica 12. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.

**Professor Educação Infantil:** 1. Base Nacional Comum Curricular: Os Campos de Experiências; 2. Documento de Referência Curricular para MT (Educação Infantil); 3. O Papel Dos Brinquedos no Desenvolvimento Infantil; 4. O que é infância? 5. Concepções e Práticas de Educação Infantil. 6. Infância e Cultura: linguagem e desenvolvimento humano. 7. Organização dos ambientes, espaços e materiais. 8. Como estudar a criança e suas interações

sociais. 9. História da Educação Infantil no Brasil. 10. Psicomotricidade. 11. Proposta Curricular da Educação Infantil. 12. Linguagens Simbólicas: Musicalização, Matemática na Educação Infantil, O brincar, a brincadeira, o jogo, a atividade lúdica; 13. A docência na educação infantil como ato pedagógico.

**Professor Séries Iniciais:** 1. Base Nacional Comum Curricular; 2. Avaliação da Aprendizagem; 3. Avaliações externas SPAECE/SPAECEalfa. ANA (Avaliação Nacional de Alfabetização). Prova Brasil / Provinha Brasil; 4. Interdisciplinaridade; 5. Matrizes de Referência do Sistema Nacional da Avaliação da Educação Básica (Competências e Habilidades); 6. Metodologias ativas de aprendizagem; 7. Níveis do Desenvolvimento da Escrita; 8. Organização do trabalho docente para a promoção da aprendizagem; 9. O desafio de saber ensinar; 10. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso-Ensino Fundamental Anos Iniciais; 11. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais:** Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. **Quando no exercício de tarefas de vigia:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância. **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins.

#### CARGO: Fiscal de Tributos Obras e Posturas:

Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, fiscalizar obras e edificações urbanas, fazendo cumprir a legislação vigente do município e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal. 1. - Descrição Detalhada: Quando no exercício de tarefas de fiscal de obras e posturas: - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; - Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - Intimar, notificar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; - Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; - Fazer levantamento cadastral dos imóveis urbanos, mantendo atualizado o cadastro mobiliário municipal, assinar declarações de existência de imóveis e todos os papéis que exigirem medições do fiscal de obras e posturas; - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município, se necessário; - Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; - Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código de Posturas, Obras e Tributário do Município; - Verificar e orientar o cumprimento do Código de Posturas do Município; - Intimar, notificar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências

relativas aos violadores das posturas municipais; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; - Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Realizar sindicâncias especiais para Instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Quando no exercício de tarefas de fiscal de tributos: - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; - Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas Instalações em locais permitidos; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; - Apreender, por Infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos público promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; - Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; - Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; - Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; - Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; - Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; - Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; - Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; - Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; - Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; - Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; - Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; - Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; - Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; - Estudar e propor alterações na legislação tributária; - Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; - Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: - A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; - A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; - Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias sejam próprias ou por transferência; - Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Fiscalizar relações de consumo. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: - Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. - Escolaridade: Ensino Médio, com CNH categoria "A e B".

**CARGO: Motorista de Transporte Escolar:** Descrição sintética: Operam, ajustam e preparam veículos destinados ao transporte escolar. Realizam manutenção em primeiro nível nos ônibus escolares. Empregam medidas de segurança. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e rural; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguigo ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; desempenhar tarefas afins.

**CARGO: Motorista de Veículos pesados:** Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou cargas; reolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o trabalho o dia; manter máquinas e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar no funcionamento dos dos veículos, máquinas ou equipamentos rodoviários, executar outras tarefas correlatas. Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**CARGO: Operador de Máquinas Pesadas 1:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterros de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas. Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas; Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas e vias em construção ou recuperação; Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais; Abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais; Assentar manilhas em bueiros e valetas; Levantar, colocar e arrancar postes; Abastecer e lubrificar a máquina; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Manutenção e Limpeza:** Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de zeladoria valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Nutrição Escolar:** Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Cozinheiro:** Desempenha tarefa de elaboração de alimentos e refeições, na Sede e fora da Sede do Município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras de Urbanismo e Transporte na abertura, e conservação e manutenção das estradas vicinais no município, a Secretária Municipal de Saúde e Secretária de Assistência Social. Preparar alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação do nutricionista ou do médico quanto ao Cardápio; manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhames; zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; desempenhar tarefas a fins.

**CARGO: Auxiliar de Creche:** Executar atividades de orientação e recreação infantil. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza; Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar; Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças; Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças; Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola; Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita; Auxiliar na execução de projetos educativos; Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal; Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches; Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas; Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente; Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

**CARGO: Recepcionista:** Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro para possibilitar a sua correta distribuição; Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais; Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário; Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**CARGO: Técnico em Radiologia:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar usuários para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade da imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; 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; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**CARGO: Técnico em Eletricista:** Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética:, Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, atuando em atividades relativas à área de recuperação e manutenção de instalações elétricas. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação: Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário; Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos; Executa instalações de fibras óticas; Realiza exames técnicos e testes elétricos; Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc; Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino Fundamental.

**CARGO: Atribuições comuns a todas as áreas:** - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins. **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**CARGO: Professor (comum a todos os cargos de Professor):** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas. Atribuições típicas em Regência de Classe: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Matupá – MT, 24 fevereiro de 2022.

Douglas Santos da Silva

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**

## **ANEXO**

### **ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO**

Este documento apresenta diretrizes para a realização das Provas Objetivas para o Processo Seletivo 001/2022 do Município de Matupá/MT, observando as recomendações dos órgãos sanitários, sem prejuízo de outras medidas que se apresentem como necessárias. A responsabilidade pelo atendimento dessas normas é individual e coletiva, devendo ser observadas pelos aplicadores, fiscais, candidatos e prestadores de serviços.

#### **DISTANCIAMENTO ENTRE PESSOAS**

Considerando que a transmissão do Covid-19 acontece por meio de gotículas, sendo o vírus liberado em secreções respiratórias durante os atos de falar, espirrar e tossir, considerando-se seguro o distanciamento mínimo de 1,5 metros, entre pessoas, em ambientes internos. Assim será observado

este espaçamento na disposição de cadeiras para os candidatos que realizarão a prova. Ainda será respeitado o distanciamento nas demais áreas, como no corredor para a locomoção ao banheiro, evitando contato com as pessoas. Não haverá o fornecimento de copos, para não haver compartilhamento de objetos e materiais, devendo cada candidato levar sua garrafa de água transparente.

#### USO DE MÁSCARAS

É obrigatório o uso de máscaras por todos os participantes (candidatos, aplicadores, fiscais e prestadores de serviços) no ingresso do prédio e durante todo o tempo que permanecer, mesmo que não esteja em contato direto com outra pessoa. Todos devem se atentar às regras abaixo para o uso de máscaras:

Para colocar a máscara, fazer boa higiene das mãos e utilizar os elásticos para vesti-la;

Durante o uso, não colocar a mão na máscara ou na face;

As máscaras descartadas devem estar acondicionadas em embalagens plásticas mantidas fechadas;

Lembrar sempre de higienizar as mãos antes de retirar as máscaras; a máscara deve cobrir nariz e boca.

#### ACESSO

O acesso ao centro de aplicação será por uma única entrada e contará disponibilização do álcool 70% durante o percurso, sendo obrigatória a higienização das mãos. Estará presente dois fiscais, que se necessário organizará a entrada para evitar que se forme fila, respeitando o distanciamento de 1,5 metros. Recomenda-se manter os cabelos presos e evitar o uso de adornos (anéis, brincos, pulseiras e etc). Portar alimentos e/ou água, desde que acondicionados em embalagens transparentes e plásticas de modo a permitir a higienização.

#### NO AMBIENTE DE APLICAÇÃO DA PROVA

Ler e cumprir as informações contidas nos cartazes, atender expressamente as orientações da equipe de aplicação da prova, mantendo sempre o distanciamento. Também será disponibilizado álcool em gel como água e sabão nos banheiros para permitir a higienização.

A lista de frequência de assinaturas será disponibilizada álcool 70% para higienização das mãos, antes e após a assinatura, proibindo o compartilhamento de canetas.

#### LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES

O piso das salas será higienizado com solução de hipoclorito de sódio diluído em água, antes a aplicação da prova. Os servidores das limpezas estarão utilizando os EPIs de acordo com a Norma Regulamentar.

#### MODELOS DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*), (*nacionalidade*),

(*estado civil*), (*profissão*), nascido (a) em , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, residente na Rua/Av. , nº, Bairro, Cidade de Estado, CEP, Telefone nº, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)

, (*nacionalidade*), (*estado civil*), (*profissão*), nascido(a) em , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, residente na Rua/Av. , nº, Bairro, Cidade de Estado, CEP, Telefone nº

, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

, de de 2022.

Assinatura do(a) requerente

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº CARGO: Nº DA INSCRIÇÃO: MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº:

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

, de de 2022.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

#### FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº

CARGO: Nº DA INSCRIÇÃO:

QUANTIDADE DE TITULOS APRESENTADOS: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2022, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Tabela de pontuação de títulos		Pontuação Máxima	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final deferida pela Comissão
1.	Certificado ou Diploma de Especialização igual ou superior a 360 horas.	4 pontos	4	
2.	Certificado ou Diploma de Mestrado	6 pontos	6	
3.	Certificado ou Diploma de Doutorado	8 pontos	8	
4.	TOTAL			

Nestes termos.

Peço deferimento.

, de de 2022.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado) Deferimento: ( ) Sim ( ) Não Pontuação Atribuída: Motivo:

Matupá – MT, / /2022.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

**Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias**

**PEDIDO DE DESISTÊNCIA TEMPORARIA (PEDIDO DE FIM DE FILA)**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) classificado(a) em \_\_\_\_\_º para o cargo de \_\_\_\_\_ lugar em processo seletivo público 001/2002 realizado pela Prefeitura Municipal de Matupá - MT DECLARO que: Desisto TEMPORARIAMENTE da minha vaga e solicito reposicionamento ao final da fila de aprovados, observando-se a ordem classificatória do certame. Estou ciente de que minha convocação poderá ou não ser solicitada novamente no período de vigência do referido Seletivo Público.

Matupá -MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

ASSINATURA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ  
PORTARIA Nº 10910 DE 14 DE JANEIRO DE 2022**

*"Nomeia Servidor Público aprovada no Concurso Público nº 001/2019, e dá outras providências".*

**BRUNO SANTOS MENA**, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**Considerando** as necessidades do poder público municipal e a supremacia de interesse público;

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **JAMIL VIEIRA DE CARVALHO**, portador do RG nº 1781709-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 895.735.441-72, no quadro de servidores do Município de Matupá, para exercer o Cargo de **MOTORISTA VEICULOS PESADOS – Zona Urbana**, tendo sido aprovado no Concurso Público Municipal 001/2019.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos quatorze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

Registre-se

Publique-se

**BRUNO SANTOS MENA**

-Prefeito Municipal de Matupá-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ  
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 204/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ-MT E A EMPRESA INOVAMED HOSPITALAR LTDA.**

**OBJETO:** Constitui objeto desta Ata de Registro de Preços "PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E

**EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, REAGENTES E ELENCO DA FARMÁCIA BÁSICA EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE DE MATUPÁ/MT" de acordo com a planilha partes integrantes do Edital do respectivo PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 041/2021.**

**OBJETIVO:** Fica alterada a Cláusula Quarta do Ata de Registro de Preços que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Fica SUPRIMIDO da Ata de Registro de Preços nº 204/2021 o item abaixo relacionado:**

Código	Nome	Unidade de Fornecimento	Marca
373643	CURATIVO - GEL OLEOSO A BASE DE OLEO VEGETAL POLI-INSATURADO, COM: 100G, RICO EM ACIDOS GRAXOS ESSENCIAIS (ACIDO LINOLEICO, ACIDO CAPRICO, CAPRILICO, CÁPROICO, LAURICO E MIRÍSTICO), PALMITATO DE RETINOL (VITAMINA A), ACETATO DE TOCOFEROL (VITAMINA E) LECITINA DE SOJA E ANTIOXIDANTE (BTH), ROTULO COM NUMERO DO LOTÉ, DATA FABRICACAO/VALIDADE, PROCEDENCIA E REGISTRO MS. FRASCO COM 200ML	UNIDADE	NUTRIEX DERMAEX ALMOTOLIA FR

Assinatura: 24/02/2022.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

**RH  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 023/2022**

EDITAL Nº 023/2022

CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2019 CONFORME DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 3.471/2019 DE 21/03/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso gozo de suas legais atribuições, considerando