



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

WALDECI BARGA ROSA, Prefeito do Município de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL** para supervisionar e acompanhar a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria Nº 063/2023 mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

Informamos ainda que o Processo Seletivo Simplificado, foi devidamente autorizado pelas seguintes leis Municipais nº **1.738, 1.739, 1.741/2023**, aprovadas pelo Parlamento Municipal de Guiratinga/MT.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do PROCESSO SELETIVO, nomeada pela Portaria nº063/2023, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Guiratinga.

1.2. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a **Prefeitura Municipal de Guiratinga**, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

1.3. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** foi devidamente autorizado pelos seguintes lei Municipais nº **1738, 1739/ 1741/2023**, aprovadas pelo Parlamento Municipal de Guiratinga/MT;

1.4. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADA** busca preencher vagas em Cadastro de Reserva para as Seguintes secretarias: **Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde**, conforme lotação descrita em cada vaga, no quadro apresentado no item 2.

1.5. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos:

www.metodoesolucoes.com.br, www.guiratinga.mt.gov.br e www.amm.org.br ,

2. DOS CARGOS PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – CADASTRO DE RESERVA

2.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Cargo Público	Remuneração Inicial R\$	Carga horária semanal	Vagas	Vagas PCD	Requisitos para Provimento	Lotação
001	Professor	R\$ 4.325,84	30 H	CR	-	Nível Superior ou Superior Pedagogia	Zona rural- Assentamento dois irmãos
002	Professor	R\$ 4.325,84	30 H	CR	-	Nível Superior ou Superior Pedagogia	Zona rural- Assentamento Santo Antônio
003	Professor	R\$ 4.325,84	30 H	CR	-	Nível Superior ou Superior Pedagogia	Zona Urbana
004	Professor de Educação Física	R\$ 4.325,84	30 H	CR	-	Nível Superior ou Educação Física	Zona Urbana



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

005	Assistente Social	R\$ 4.214,74	30 H	CR	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana- Sec. Assistência Social
006	Psicólogo	R\$ 4.214,74	30 H	CR	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana- Sec. Assistência Social
007	Farmacêutico/ Bioquímico	R\$ 4.214,74	30 H	CR	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana – Sec. Saúde
008	Monitor Educacional	R\$ 2.073,32	30 H	CR	-	Nível Superior em Pedagogia	Zona rural- Assentamento dois irmãos
009	Monitor Educacional	R\$ 2.073,32	30 H	CR	-	Nível Superior em Pedagogia	Zona rural- Assentamento dois irmãos

Obs. Os ocupantes dos cargos de **Assistente Social e Psicóloga** serão lotados na secretaria de Assistência Social, e poderão ser dignados para prestarem serviços e outras secretarias municipais a critério da administração municipal, nos termos do artigo 2º da lei complementar 125/2022 de 09-09-2022

2.2. CARGOS DE NÍVEL MEDIO

Item	Cargo Público	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária semanal	Vagas	Vagas PCD	Requisitos para Provimento	Lotação
010	Monitor Educacional	R\$ 1.829,40	30 H	CR	-	Nível médio Magistério	Zona rural- Assentamento dois irmãos
011	Monitor Educacional	R\$ 1.829,40	30 H	CR	-	Nível médio Magistério	Zona rural- Assentamento Santo Antônio
012	Técnico Administrativo	R\$ 1.532,73	30 H	CR	-	Nível Médio completo	Zona Urbana – Sec. Educação
013	Monitor Educacional	R\$ 2.073,32	30 H	CR	-	Nível Médio completo ou licenciatura graduação plena	Zona Urbana –
014	Monitor Educacional	R\$ 2.073,32	30 H	CR	-	Nível Médio completo ou licenciatura graduação plena	Zona Urbana – Creche Municipal Isolina Barros
015	Técnico Administrativo	R\$ 1.795,27	30 H	CR	-	Nível Médio completo	Zona Urbana – Sec. De Administração
016	Técnico Administrativo	R\$ 1.795,27	30 H	CR	-	Nível Médio completo	Zona Urbana – Sec. Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

017	Técnico em Radiologia	R\$ 2.395,60	30 H	CR		Nível Médio+ registro conselho de classe	Zona Urbana – Sec. Saúde
018	Técnico Administrativo	R\$ 1.795,27	30 H	CR		Nível completo Médio	Zona Urbana- Sec. De Obras
019	Técnico Administrativo	R\$ 1.795,27	30 H	CR		Nível completo Médio	Zona Urbana- Sec. Assistência Social
020	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 010 – Novo Horizonte
021	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 011- Cohab Serrano
022	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 012 – Santa Maria Bertilla
023	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 013 – Boa Esperança, Jardim Brasília
024	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 015 - Santa Maria Bertilla
025	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 016 - Santa Maria Bertilla e Novo Horizonte
026	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 06 - Centro
027	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 07 – Alto Boa Vista
028	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 08 – Centro e Alto Boa Vista
029	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 09 - Santa Cruz
030	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 018 – Garça Branca
031	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo Médio	Micro área 024 - São Sebastião
032	Agente	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível Médio	Micro área 01 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Comunitário de Saúde					completo		Tancredo Neves
033	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 02 – Jardim Guanabara
034	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 03 - Areião
035	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 021 – Tancredo Neves e Pôr do Sol
036	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 022 - - Areião
037	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 023 – Tancredo Neves e Por do Sol
038	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 028 – Sebastião Dias I e II
039	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 04 – São Sebastião e Areião
040	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 05 – Areião e São Sebastião
041	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 14 – Areião e Santa Maria Bertilla
042	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 17 – Areião e Santa Maria Bertilla
043	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 019 – São Sebastião e Alto Boa Vista
044	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 020 – Alto Boa Vista e Centro
045	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 025 – Vale Rico
046	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 026 – Vale Rico



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

047	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 027 – Retiro do Morro
048	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 029 – assentamento Dois Irmão
049	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 030 - Alcantilado
050	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 031 – Assentamento Santo Antônio
051	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 032 – Vila Nova
052	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 033 – Assentamento Tarumã
053	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Microárea 034 – Salete Strozak
054	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.640,00	40 H	CR		Nível completo	Médio	Micro área 035 – Ranulfo (Banco Da Terra)

Obs. O candidato precisa residir na área de abrangência da comunidade que atua o PSF desde a data da publicação do edital do processo seletivo simplificado.

2.3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Item	Cargo Público	Remuneração Inicial R\$	Carga horária semanal	Vagas	Vagas PCD	Requisitos para Provimento	Lotação
055	Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana- Sec. Educação
056	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana- Sec. Educação
057	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona rural- Assentamento dois irmãos
058	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona rural- Assentamento Santo Antônio
059	Merendeira	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona rural- Assentamento dois irmãos
060	Auxiliar de	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana –



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Serviços Gerais						Escola Tenente Daniel Aluizio -
061	Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Escola Isolina Barros
062	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Escola Isolina Barros
063	Merendeira	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Escola Isolina Barros
064	Guarda	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. de Administração
065	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. de Administração
066	Merendeira	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. Assistência Social
067	Guarda	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. De Saúde
068	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. De Saúde
069	Auxiliar de Laboratório	R\$ 1.320,00	30 H	CR		Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. De Saúde
070	Motorista	R\$ 1.320,00	30 H	CR		Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. De Saúde
071	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. de Cultura e Turismo
072	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. Esporte e Lazer
073	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. Obras
074	Guarda	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. Obras
075	Motorista	R\$ 1.320,00	30 H	CR	-	Nível Fundamental	Zona Urbana – Sec. Obras

Obs. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais para secretaria de obras** terá a função de realizar manutenção geral em vias públicas, manutenção em áreas verdes, manutenção de bueiros e galerias de águas pluviais, tapar buracos, trabalhar no caminhão de coleta de lixo e no carregamento e descarregamento de cargas e mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados, entre outras funções pertinentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minutos do **dia 26 DE JUNHO DE 2023** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 06 DE JULHO DE 2023**, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo simplificado, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

- a)** Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.
- b)** Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.
- c)** Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.2.1. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 07 de julho de 2023**;

3.2.1.1. O valor da taxa de inscrição será a seguinte:

Cargos de Nível Superior	R\$ 60,00 (Sessenta reais)
Cargos de Nível Médio e Médio Técnico	R\$ 40,00 (Quarenta reais)
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 20,00 (Vinte reais)

3.1.2. Boleto bancário com vencimento até o **dia 07 de julho de 2023**, disponível no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.3. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.1.4. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

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

3.1.6. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.

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

3.1.8. Ao inscrever-se no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.1.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, porém para o benefício da isenção será considerada apenas a última.

3.1.11. O candidato que realizar mais de uma inscrição, caso seja aprovado em mais de um cargo, poderá assumir apenas um, podendo escolher o que melhor de convir.

3.1.12. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: não realização ou anulação do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

3.1.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1.** Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que recebem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.
- 5.2.** Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3.** Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 5.4.** Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
 - 5.4.1.** Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
 - 5.4.2.** Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
 - 5.4.2.1.** Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
 - 5.4.2.2.** Para candidato que receba até um salário-mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital.
- 5.5.** Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.6. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital.

5.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.7.1. Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 11.238/2020, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

5.7.2. Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5, será somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre **26 e 27 de junho de 2023**.

5.9. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **30 de junho de 2023**, nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.guiratinga.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br> e www.tce.mt.gov.br;

5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.8.

5.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.

5.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **03 e 04 de julho 2023**. O mesmo deverá ser feito por meio do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **05 de julho de 2023**.

5.15. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

6. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

6.1. O Teste Seletivo Simplificado será de provas objetivas e de títulos;

6.2. A duração da prova objetiva será de até 3 hs (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas;

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.

6.4. Não será permitido que o candidato realize a Prova objetiva, apresentando documentação Digital no aparelho celular;

6.5. Os documentos citados no subitem 6.3. Somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.6. Não serão aceitos documentos digitais, pois o mesmo sempre é apresentado no celular, item proibido durante a realização do certame.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas desenvolverão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), as questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.2. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.

7.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado, a empresa não se responsabilizará pelos pertences dos candidatos durante a prova.

7.4. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

7.6. Será também eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que incorrer nas seguintes situações: recusar-se de ficar na sala até o término, no caso dos últimos três candidatos; deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

7.7. As respostas das provas objetivas, deverão ser realizadas com utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, indelével, fabricada em material transparente. As respostas deverão ser assinaladas (preenchidas), pelo candidato, na folha de respostas.

7.8. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.

7.9. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

7.10. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

7.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas, após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.

7.12. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 1h (Uma hora) do início da prova;

7.13. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

7.14. O candidato que obtiver nota 0 (Zero), em qualquer uma das disciplinas da prova objetiva, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

7.15. É obrigatória a permanência dos três últimos candidatos, para assinatura da ata de sala e acompanhamento do fechamento do malote contendo os cartões respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Cargos de Nível Superior – NOTA DE CORTE 30 pontos.

8.1.1 Etapa- prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	3 Pontos	30 Pontos
Matemática	05	2 Pontos	10 Pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 Pontos	10 Pontos
Conhecimentos Específicos	10	5 Pontos	50 Pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

8.2. Cargos de Nível Técnico em Radiologia - NOTA DE CORTE 30 pontos.

8.2.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	3 pontos	30 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	10	5 pontos	50 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

8.3. Cargos de Nível Médio e Nível Fundamental - NOTA DE CORTE 30 pontos.

8.3.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	4 pontos	40 pontos
Matemática	10	3 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

8.4. Os conteúdos Programáticos das provas estão descritos no **Anexo III** deste edital.

9. DO LOCAL E DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. Os locais e horários de provas, serão publicados no dia **18/07/2023 até as 23:59h** em edital complementar.

9.2. Dia **23 de julho de 2023** serão realizadas as provas objetivas para todos os cargos;

9.3. EXCEPCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos as datas previstas no item 9.1 e 9.2 podem ser alteradas.

10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1. O Envio dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar o título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

10.2. A Prova de Títulos, será para o cargos existente no Processo Seletivo Simplificado e deve ser encaminhado via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>;

10.3. Os títulos e certificados serão somados à pontuação final do Candidato que atingir 50 pontos na Prova Objetiva, e não obtiver nota 0 (zero) em nenhuma das disciplinas, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa;

10.4. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **00:01h do dia 27/07/2023 até as 23:59h do dia 28/07/2023**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.5.** O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se **no anexo V**;
- 10.6.** Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Concurso Público;
- 10.7.** Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- 10.8.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 10.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.
- 10.10.** A pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor máximo de 3,0 (três) pontos.
- 10.11.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.12.** Somente poderá ser apresentado 1 (um) título, sendo pontuado o de maior grau.
- 10.13.** A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 10.14.** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
a) Curso de Pós- Graduação, <i>lato sensu</i> , carga horária mínima 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós - Graduação, <i>stricto sensu</i> , em nível de Mestrado.	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós - Graduação, <i>stricto sensu</i> , em nível de Doutorado.	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1.** Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:
- a) Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento;
- 11.2.** Em caso de não preencher o requisito, anterior, será respeitado os seguintes:
- 11.3.** Para os cargos de Nível Superior:
- a) Os candidatos com maior nota na Disciplina de Conhecimentos específicos;
- b) Os candidatos com maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- c) Os candidatos com maior nota na Disciplina de Matemática e Lógica;
- 11.4.** Para os Cargos de Nível Médio e Fundamental:
- a) Os candidatos com maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- b) Os candidatos com maior nota na Disciplina de Matemática e Lógica;
- c) Os candidatos com maior nota na Disciplina de Conhecimentos Gerais

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 12.1.** O Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no dia 07 de agosto de 2023, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.guiratinga.mt.gov.br/>, <https://www.amm.org.br> e www.tce.mt.gov.br.

13. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** contra:

- a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- c) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- d) Divulgação do resultado preliminar do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**;
- e) Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;

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

13.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações:

- a) Certificado/Diploma não computados ou computados de forma errônea.
- b) Não utilização ou de forma errônea do critério de desempate.

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

13.5. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.guiratinga.mt.gov.br/>, <https://www.amm.org.br>, www.tce.mt.gov.br.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO está previsto para ser divulgado até **18 de agosto de 2023**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos: www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.guiratinga.mt.gov.br/>, <https://www.amm.org.br>, www.tce.mt.gov.br.

15. DA CONTRATAÇÃO E POSSE

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

- a) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- b) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- c) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- d) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- e) Cópia: Comprovante de residência;
- f) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- g) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Cópia: CPF do cônjuge;
- i) Cópia: Certidão de nascimento de filhos;
- j) Cópia: CPF dos dependentes
- k) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- l) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- m) Declaração de não acúmulo de Cargo; **com firma reconhecida**
- n) Declaração de Bens e Comprovante;
- o) Cópia: CNH; se for o caso **Apresentar em Cópia autenticada**
- p) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- q) Cópia: CPF dos Pais;
- r) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- s) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- t) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- u) Certidão de Antecedentes Criminais;

15.2. Para efeito de Contratação, o candidato convocado **ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Guiratinga (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental, através de atestado médico.**

15.2.1. Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 12.3 serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

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

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

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

16. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIMA PREVIDENCIÁRIO

16.1. As contratações dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **Regime Geral de Previdência Social.**

16.2. Sobre a natureza do vínculo jurídico de trabalho dos contratados temporários, já houve grande celeuma na doutrina e jurisprudência, estando hoje já sedimentado de que se trata de regime jurídico especial ou de caráter jurídico-administrativo, não se confundindo com o regime estatutário e tão pouco com o celetista (STF, Rcl 4.872, Rcl 7.157-AgR, Rcl 4.045-MC-AgR, Rcl 7.066-AgR e Rcl 7.115-AgR).

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.3. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, os certificados e diplomas serão incinerados e mantidos em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

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

17.5. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

17.6. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.8.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;
- 17.9.** Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;
- 17.10.** O Cronograma da execução do presente PROCESSO SELETIVO, encontra-se no anexo III;
- 17.11.** O período de validade do PROCESSO SELETIVO será 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável 1(um) ano, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 17.12.** A aprovação a classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para qual se habilitou, estando sua contratação condicionada à necessidade da Administração Pública.
- 17.13.** Durante a vigência do processo seletivo, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para contratação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Guiratinga - MT.
- 17.14.** Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à contratação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 17.15.** O processo Seletivo Simplificado, está sendo realizado de acordo com a **Lei Municipal nº1.741 de 09 de março de 2023;**
- 17.16.** Durante o prazo de Validade do Processo Seletivo será respeitado o **Artigo 10** – Nos casos em que já tenham sido convocados todos os classificados referente ao Cargo Específico e havendo necessidade das Secretarias Municipais, poderá a Administração Municipal convocar novamente os aprovados desde o início da Classificação do Processo Seletivo Simplificado – Cadastro de Reserva, da Lei Municipal nº1.741 de 09 de março de 2023;

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Guiratinga/MT, 23 de junho de 2023

WALDECI BARGA ROSA
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (LEI Nº 11.350, DE 05 DE OUTUBRO DE 2006)

Idade: Mínima de 18 b) instrução: Ensino Médio Completo Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme ESTAR EM CONFORMIDADE COM O ART 6º DA LEI 11.350.

I) residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; II) ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018) III) ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018) § 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018) § 2º É vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018) § 3º Ao ente federativo responsável pela execução dos programas relacionados às atividades do Agente Comunitário de Saúde compete a definição da área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo, devendo: (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018) I - observar os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde; (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018) II - considerar a geografia e a demografia da região, com distinção de zonas urbanas e rurais; (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018) III - flexibilizar o número de famílias e de indivíduos a serem acompanhados, de acordo com as condições de acessibilidade local e de vulnerabilidade da comunidade assistida. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018) § 4º A área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo será alterada quando houver risco à integridade física do Agente Comunitário de Saúde ou de membro de sua família decorrente de ameaça por parte de membro da comunidade onde reside e atua. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018) § 5º Caso o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de sua atuação, será excepcionado o disposto no inciso I do caput deste artigo e mantida sua vinculação à mesma equipe de saúde da família em que esteja atuando, podendo ser remanejado, na forma de regulamento, para equipe atuante na área onde está localizada a casa adquirida. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)

ATRIBUIÇÕES: Os deveres dos agentes são aqueles, vinculados diretamente ao exercício de suas atribuições específicas tal e qual definidas na Lei Federal 11.350/2006 e os definidos genericamente no Estatuto dos servidores públicos civis do Município, que são de observância obrigatória para todos quantos prestam serviço para o Poder público: I- Realizar mapeamento de suas áreas; II- Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; III- Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; IV- Identificar áreas de risco; V- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; VI- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; VII- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; VIII- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; IX- Estar sempre bem-informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. X- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; XI- Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XII- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; XIII- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; XIV- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; XV- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; XVI- Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº. 1739/2023, de 01 de março de 2023. Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, mas somente Cadastro Reserva, para a Secretaria Municipal de Educação.

AUXILIAR DE COZINHA

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 anos b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; b) Descrição Analítica: Executar serviços gerais de cozinha, auxiliando na cozinha em todos os serviços indispensáveis requisitados pelo estabelecimento. Preparo de ingredientes para execução da refeição requisitada. Limpeza e higienização dos equipamentos de cozinha buscando sempre proporcionar o melhor serviço. Limpeza e higienização das instalações de copa e cozinha, dentro dos padrões desejados pela direção. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto Condições de Trabalho: Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MERENDEIRA

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

a) Compete aos Profissionais que executam os trabalhos de Apoio Administrativo, incluindo, entre outras, as seguintes atividades: I – de alimentação escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; II – de manutenção da infra-estrutura: funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar em geral.

MONITOR EDUCACIONAL

Categoria Funcional - II: NÍVEL MÉDIO

Lotação: Secretaria de Educação

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Médio Completo. Condições de Trabalho:
- a) Geral: Carga horária semanal: 30 horas.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme

ATRIBUIÇÕES: a) Executar serviços gerais de atendimento às crianças nas creches, seja de organização dos equipamentos, prepara e execução de banhos, vestiário, alimentação, higiene e entretenimento. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer dificuldade ou incidentes ocorridos. Auxiliar o Motorista no recolhimento e entrega das crianças que utilizam o transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais diversos, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Auxiliar a criança no seu desenvolvimento psíquico e motor da criança. Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Qualificação em curso superior em Pedagogia e/ou Normal Superior

ATRIBUIÇÕES:

a) Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal responsável pela gestão da Educação; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e calendário escolar. Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola; Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefas de recuperação de alunos, com baixo rendimento escolar; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar; 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 unidade escolar; Comemorar todas as datas comemorativas, com atividades culturais ou de confraternização de acordo com o calendário escolar.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior; controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários; controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia; controlar e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos; analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir conclusivo sobre compras. Efetivar compras; controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para auto recolhimentos, legais. Analisar e criticar, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Fazer cálculos de dividendos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Qualificação em curso superior Licenciatura em Educação Física + registro no Conselho Regional de Educação Física (CREFI).

ATRIBUIÇÕES:

a) Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político pedagógico; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas pautadas no projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes. Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho dos alunos em competições esportivas e atividades similares. Elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados por cada classe/ faixa etária a que se destinam.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

LEI Nº. 1741/2023, de 09 de março de 2023. Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, mas somente Cadastro Reserva, para as Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Saúde, Cultura e Turismo, Esportes Lazer e Obras e serviços públicos.

GUARDA

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- b) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia; controlar e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

para conserto de veículos; analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir conclusivo sobre compras. Efetivar compras; controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para auto recolhimentos, legais. Analisar e criticar, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Fazer cálculos de dividendos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Condições de Trabalho: Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

MERENDEIRA

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível Fundamental Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES:

Compete aos Profissionais que executam os trabalhos de Apoio Administrativo, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:

I – de alimentação escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar;

II – de manutenção da infra-estrutura: funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar em geral.

ASSISTENTE SOCIAL

Categoria Funcional IV;

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima de 21 anos

b) Instrução: Formação em nível superior em Serviço Social e com Registro no Conselho de classe.

Descrição sintética: Desenvolver e executar todas as atividades de elaboração, execução e avaliação dos trabalhos de serviço social desenvolvidos no âmbito e sua atuação.

Descrição Analítica: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos das Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde de Guiratinga; Encaminhar providências e prestar orientação aos usuários, grupos e população que solicitem os serviços assistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Educação e Saúde; Planejar, organizar e administrar os benefícios e serviços sociais na Secretaria Municipal de Assistência Social, Educação e Saúde; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social para subsidiar ações profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Educação e Saúde; Realizar estudos sócios econômicos com os usuários, para fins de benefícios e serviços sociais, exercidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Educação e Saúde; Assessorar tecnicamente as entidades sociais do Município; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Treinar, supervisionar, avaliar diretamente os estagiários de Serviço social, que realizem estágio na Secretaria Municipal de Assistência Social, Educação e Saúde; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados na área de Assistência Social que forem realizados no Município

PSICÓLOGO

Categoria Funcional IV;

Carga Horária: 30 (trinta) Horas Semanais.

Requisitos:

a) Idade: Mínima de 21 anos

b) Formação em Nível Superior em Psicologia e com competente Registro no Conselho de Classe.

Descrição Sintética: Subsidiar as necessidades do setor pertinente, realizando atividades que abranjam as áreas de psicologia, em paralelo com os demais profissionais.

Descrição Analítica: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos das Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde de Guiratinga; Avaliar clientes, utilizando métodos e técnicas próprias; Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados; Realizar psicoterapia, utilizando metodologias e técnicas próprias, através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades egóicas do paciente, promovendo de forma congruente a saúde mental; Desenvolver juntamente com outros profissionais, programas no que se refere a prevenção a saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma; Participar de atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental; Realizar quando solicitado, o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela Administração de pessoal; Planejar, coordenar e apoiar, participando de programas elaborados pela Instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Categoria Funcional - V:

Graduação em Nível Médio

Carga Horária: 20 horas semanais.

Requisitos para Provedimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo, curso específico e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

a) Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar Raios-X com intensificador de imagens; controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Requisitos para Provedimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: desenvolver atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas; coletar material para testes.

b) Descrição Analítica: efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos; efetuar classificação, testes e provas 29 grupos sanguíneos; rede terminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros; realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hepatócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urinalise; preparar plasmas sanguíneos; realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e pares; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; registrar resultados em papeletas e livros de registro; executar tarefas afins.

FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO

Requisitos para Provedimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação em Nível Superior com especialização Qualificação em curso superior de Farmácia com especialização em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF – RESOLUÇÃO 514 de 25/11/2009. Resolução: CNE/CES 2, de 19 de fevereiro de 2002. Certidão de Regularidade do conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos mediante receita médica e outros preparos; analisa substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Efetuar análises clínicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Descrição Analítica: Executar tarefas diversas relacionadas com o recebimento e fornecimento de medicamentos e insumos, para atender as receitas médica, odontológicas, e dispositivos legais, a finalidades que supram a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas 31 técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MOTORISTA

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Completo, (para novo provimento), Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria: D ou E, e treinamento específico.

Condições de trabalho:

- a) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar conservação de veículos automotores em geral.

Descrição analítica: Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando 37 indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

MATEMÁTICA: Equações de Primeiro e Segundo graus; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Guiratinga/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2018 e 2023: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

MATEMÁTICA: Equações de Primeiro e Segundo graus; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Guiratinga/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2018 e 2023: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Anatomia e Fisiologia Humana; Anatomia Radiológica; Fundamentos em Radiologia Médica e Industrial; Técnicas Radiológicas; Mamografia e Densitometria Óssea; Proteção e Higiene das Radiações, Ética e Comunicação Organizacional; Técnicas Radiológicas; Meios de Contraste e Hemodinâmica; Radioterapia e Medicina Nuclear; Radiologia Odontológica e Veterinária; Semiotécnica e Primeiros Socorros; Simulação dos Posicionamentos Radiológicos; Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

MATEMÁTICA: Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Guiratinga/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2018 a 2023: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social no Brasil: Serviço Social como um produto da história e sua inserção na divisão social e técnica do trabalho; trajetória sócio histórica do Serviço Social no Brasil - anos 1930 a 1980; fundamentos da ética e a ética profissional - princípios do código de ética profissional de 1993; projetos societários e projetos profissionais - a particularidade do projeto ético-político do Serviço Social; as configurações contemporâneas do mundo do trabalho e impactos sobre o mercado de trabalho profissional. 2. Questão Social, Estado e Políticas Sociais no Brasil: as novas expressões da questão social; capitalismo contemporâneo, o processo de contrarreforma do Estado e a configuração das políticas sociais no Brasil; a seguridade social - assistência social, saúde e previdência social. 3. Atuação profissional, instrumentos e técnicas de intervenção: competências e atribuições privativas do assistente social; a elaboração de projetos de intervenção; estudo social, perícias e laudos, parecer social; a participação do assistente social em equipes interdisciplinares; abordagens técnico-profissionais - entrevistas e grupos; estágio e supervisão em Serviço Social. 4. Legislação e aspectos normativos: Lei de regulamentação da profissão (Lei 8662/1993); Resolução CFESS 493/2006; Política Nacional de Estágio da ABEPSS e Resolução CFESS 533/2008; Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PSICÓLOGO:

História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicofisiologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Didática Geral; - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1. Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas (Farmacodinâmica) e farmacocinética. 2. A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 3. Farmácia Hospitalar: serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos; controle de infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas práticas de preparo da terapia antineoplásica; farmacotécnica. 4. O ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação; aquisição; armazenamento; distribuição; prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos. 5. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físicos financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. 6. Medicamentos sob controle especial. 7. Farmácia Clínica: serviços clínicos farmacêuticos no âmbito hospitalar 8. Medicamentos genéricos, similares e de referência. 9. O exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional. 10. Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente, a Farmacovigilância e os Estudos de Utilização de Medicamentos. 11. Código de Ética. 12. Saúde Pública.

PROFESSOR PEDAGOGO E MONITOR EDUCACIONAL

Fundamentos da educação. BNCC - Base Nacional Comum Curricular, Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Metodologias Ativas. Educação on-line.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

COM RELAÇÃO A CONDIÇÃO DE SAÚDE NO ATO DA POSSE

Cargo	Categoria	Exames Necessários
TODOS	Para todos os cargos	1. Atestado de saúde física e mental emitido por médico municipal – SUS; 2. exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Guiratinga (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023

Data	Eventos
23/06/2023	Publicação Edital do Processo Seletivo Simplificado.
26 e 27/06/2023	Prazo para impugnação ao Edital.
29/06/2023	Publicação das respostas as impugnações ao Edital.
26/06 a 06/07/2023	Período das inscrições.
26 e 27/06/2023	Data de pedido de isenção de taxas.
30/06/2023	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.
03 e 04/07/2023	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.
05/07/2023	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.
07/07/2023	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
12/07/2023	Publicação da Relação dos inscritos.
13 e 14/07/2023	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.
18/07/2023	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos.
18/07/2023	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições.
18/07/2023	Publicação do Edital Complementar – Local de Realização das provas.
23/07/2023	Prova Objetiva para todos os cargos.
24 a 28/07/2023	Prazo para envio da Documentação comprobatória de Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior .
24/07/2023	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
25 e 26/07/2023	Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.
07/08/2023	Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Publicação do gabarito oficial da prova objetiva. Divulgação do Resultado Preliminar da Prova objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos;
08 e 09/08/2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva e prova de títulos;
14/08/2023	Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e de títulos; Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado;
15 e 16/08/2023	Prazo de Recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado;
18/08/2023	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado; Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 001/2023.
18/08/2023	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS

O Candidato que desejar encaminhar a documentação necessária para aprova de Títulos, conforme descrito no item 10. Previsto no Edital do Processo seletivo, deverá encaminhar a documentação seguindo passos conforme descrito a seguir:

Após acessar seu login e senha, o candidato escolhe a opção “recursos”, conforme imagem abaixo:

Inscrição	Concursos	Vaga	Data de Inscrição	Situação
79	Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder	Professor de História, Geografia - Escola Santa Maria do Ouro Verde/Zona Rural	28/12/2020 13:44	Aguardando pagamento ↳ Mais informações ↳ 2ª via de cobrança ↳ Solicitar Isenção

*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Após clicar na opção descrita abaixo, o candidato, deve optar pela opção, “ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS”, conforme imagem apresentada:

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

• ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS (28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59)

*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para enviar a documentação referente a prova de títulos, o candidato, escolha a opção circulada:

Soluções Educacionais

Olá [nome]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

ÁREA DO CANDIDATO:

- INÍCIO
- MEUS DADOS
- RECURSOS
- ALTERAR SENHA
- SAIR

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

Período de Recursos: **ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS**

Data: 28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59

Inscrição	Data do Recurso	Situação	Ações
Nenhum recurso cadastrado.			

Novo recurso

Para criar um novo recurso, [clique aqui](#)

**Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.*

Após esse passo, o candidato anexa a documentação, e envia, na tela abaixo:

Detalhes:

ENVIAR ARQUIVO

Arquivo:*

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Cancelar ENVIAR

**Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.*

Cabe informar que TODOS OS DOCUMENTOS, devem ser scanados em um único arquivo formato PDF, conforme documento orientativo, sob pena de não serem contabilizados, por estarem em desconformidade com as regras editalíssimas