



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

## **EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

A Prefeitura Municipal de Marcelândia, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o Edital de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de análise Curricular, para provimento de cargos, nos termos do presente Edital, a fim de suprir eventuais demandas de pessoal **da Prefeitura de Marcelândia**, mediante à necessidade de substituir profissionais efetivos em situações de afastamento por licença-médica, licença-maternidade, licença-prêmio, afastamento sem ônus e afastamentos previstos em lei, e demandas que possam surgir na vigência deste certame, em caráter excepcional e por tempo determinado, na forma da legislação pertinente.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado está pautado no artigo 37, IX, da Constituição Federal; e na Lei Municipal nº 1.157/2024 que regem e que norteiam os critérios da seleção.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado tem caráter classificatório.

**1.3.** Análise de Títulos – Para todos os cargos;

### **2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Prefeitura Municipal, através da Comissão composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos instituída pelo Decreto. nº 028/2024 de 03 de abril de 2024.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

Rua dos Três Poderes, nº 777, CEP: 78.535-000 – [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br) – e-mail: gabinete@marcelandia.mt.gov.br.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

<b>Inscrições Presenciais</b>	<b>Início: 08/04/2024 7H</b> <b>Término: 12/04/2024 17H</b> <b>Local:</b> Departamento de Recursos Humanos Prefeitura de Marcelândia – MT.
-----------------------------------	---

3.1. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento do cargo e entregar no momento da inscrição, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, além de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da constituição Federal de demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro.
- b) Ter 18 anos completos na data da nomeação.
- c) estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino.
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir os requisitos exigidos para as atribuições do cargo.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliado pela Junta Médica do Município.

3.2. Para efeito da inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br) e protocolar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marcelândia **os documentos que comprovem a titulação, Formação em serviço e experiência profissional para o cargo pretendido.**

3.3. As inscrições serão validadas, com a entrega de copia de todos os documentos no Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a ficha de inscrição para o cargo pretendido. Com os documentos abaixo:

- **Documentos Pessoais (RG, CPF)**
- **Comprovante de endereço**
- **Comprovante de Escolaridade;**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

- **Certificados de cursos, referente aos últimos 03 (três) anos, (2020 a 2023);**
- **Carteira de Habilitação “D” (motorista);**
- **Comprovação de experiência profissional na área de atuação, referente aos últimos 10 (dez) anos, (2013 a 2023).**

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição.

3.5. Os candidatos poderão se inscrever em apenas 01 (um) cargo e 01 (uma) localidade.

3.6. Não serão cobradas taxas dos candidatos.

3.7. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo e localidade, bem como inserir documentação após a efetivação da inscrição.

3.8. No ato da contratação, identificada qualquer irregularidade nos documentos apresentados no ato da inscrição, o candidato será sumariamente desclassificado não cabendo recurso dessa decisão.

## **4. DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**

4.1. Os cargos disponibilizados para contratação temporária e nível de ensino exigido, além do pré-requisito para seus exercícios e as atribuições, estão relacionadas no **Anexo III** deste edital.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO**

5.1. A pontuação final, para efeito de classificação dos candidatos aos cargos dispostos neste edital, será igual à pontuação obtida na Análise de Títulos.

5.2. O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da necessidade e disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o

Rua dos Três Poderes, n° 777, CEP: 78.535-000 – [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br) – e-mail: gabinete@marcelandia.mt.gov.br.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no mural do Paço Municipal, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DAS ETAPAS

6.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital, consistirá de provas de títulos, de caráter CLASSIFICATÓRIO, que avaliará a formação acadêmica do candidato e conhecimentos específicos da área de atuação pretendida.

6.2 Será DESCLASSIFICADO o candidato que não conseguir apresentar o título declarado na inscrição e ou que apresentar somente a cópia sem autenticação e ou original.

## 7. DA ANÁLISE TÍTULOS – PARA TODOS OS CARGOS

7.1 – Para seleção dos candidatos a contratos temporários de prestação de serviços por tempo determinado, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme a função e o disposto nos itens abaixo, observando-se a pontuação com base nas seguintes modalidades: **Formação Acadêmica** (não sendo a mesma cumulativa), **Qualificação** (cursos de capacitação, atualização e seminários) e **Experiência Profissional** (mediante declaração de instituição, empresa, órgão, empregador ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS). A documentação a ser entregue, será de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida, conforme discriminadas abaixo:

7.1.1. **Formação Acadêmica.** Diploma ou Certificado de Escolaridade.

7.1.1.1. **Pontuação da Formação Acadêmica.** Será pontuada a escolaridade do nível maior não sendo a pontuação cumulativa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**7.1.2. Qualificação.** Os diplomas/certificados de Cursos de Capacitação, Atualização e Seminários só serão aceitos e pontuados pela Banca de Avaliação os que estiverem devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, realizados somente no período correspondente aos últimos 3 (três) anos, ou seja, cursos realizados (início e fim) e **concluídos no período de 01/2020 a 12/2023**.

**7.1.2.1. Pontuação da qualificação.** A cada 40 horas de cursos de qualificação atribui 1,0 ponto, não atribuindo pontos proporcionais, e não ultrapassando 400 horas de cursos.

**7.1.3. Experiência Profissional.** Para fins de comprovação, será necessária a apresentação de declaração de tempo de serviço na área pretendida em papel timbrado, com CNPJ (no caso de instituição, empresa privada ou órgão público), datado e com o tempo de serviço compreendido no período correspondente aos últimos 10 (dez) anos, ou seja, no período de 01/2013 a 12/2023, com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função (se for o caso) e número de matrícula (se for o caso), caso contrário não será pontuado na Avaliação.

**7.1.3.1** - O título de experiência deverá conter, no mínimo, as seguintes informações obrigatórias: período do trabalho exercido (de acordo com o descrito e exigido no subitem 7.2.3), com data de início/admissão/nomeação e data de finalização/demissão/exoneração (datas com dia, mês e ano); nome de fantasia, razão social, CNPJ, endereço completo e telefone de contato da entidade emissora do documento (se for pessoa jurídica); nome, assinatura, CPF e, se for o caso, nº de matrícula do profissional responsável pela emissão do documento.

**7.1.3.2. Pontuação da Experiência Profissional.** A cada 01 ano de experiência na área atribui 1,0 ponto, não atribuindo pontos proporcionais, e não ultrapassando 10,00 pontos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS				
ORDEM	INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTO MÍNIMO	PONTO MÁXIMO
01	Ensino Fundamental (Incompleto)	Declaração ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental	3,0	3,0
02	Ensino Fundamental (Completo)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental	5,0	5,0
03	Ensino Médio	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar do Ensino Médio	10,0	10,0
04	Ensino Superior	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior na área pretendida	15,00	15,0
05	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas	20,0	20,0
06	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado	25,0	25,0
07	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado	30,0	30,0
08	Qualificação	Certificados de cursos, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 1,0 (um ponto) para cada 40h (quarenta) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 10,0 (dez), nos últimos três anos.	1,0	10,0
09	Atuação no cargo pretendido	Comprovação de atuação no cargo pretendido. Atribui-se 1,0 (um ponto) para cada 1 (um) ano, podendo atribuir-se no máximo 10,0 (dez pontos).	1,0	10,0



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

### 8. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**8.1.** Aos candidatos com deficiência estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Complementar Estadual 114/2002 e com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

**8.2.** Para os efeitos do item 12.1, nos termos do Decreto nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

**8.3.** Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Marcelândia, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

**8.4.** O candidato, no ato da inscrição, **deverá anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

**8.5.** O candidato com deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

**8.6.** Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no item 12.1, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

### 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

**9.1.** Havendo empate na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

**a)** Que tiver maior idade.

### 10. DO RESULTADO FINAL

Rua dos Três Poderes, nº 777, CEP: 78.535-000 – [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br) – e-mail: gabinete@marcelandia.mt.gov.br.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**10.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por **Edital**, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Prefeitura Municipal.

## **11. DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Os candidatos classificados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

**12.3** Os candidatos indicados à contratação serão convocados a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Marcelândia, para assinatura de contrato, no prazo estipulado pelo edital de convocação;

**12.4 –** O não comparecimento do candidato no ato da Admissão/Contratação, no dia estabelecido, implicará na sua eliminação do certame.

**12.5 -** Não haverá 2ª. Chamada de convocação para a Admissão/Contratação.

**12.6 -** O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na sua desistência da vaga e na imediata convocação do candidato classificado na sequência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**12.7** - O candidato convocado poderá solicitar uma única vez reclassificação para o último lugar da lista de classificados (final da fila), para não ser admitido na data da convocação, o mesmo passará ao final da lista de classificados.

**12.8.** Para ser contratado, o candidato deverá apresentar fotocópia da documentação, conforme o que segue abaixo:

- a) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- c) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d) Título de Eleitor;
- e) Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- f) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- g) Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- h) Cadastro do PIS/PASEP;
- i) Comprovante de Escolaridade autenticado ou original com cópia simples, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- j) CNH (em caso de cargo específico verificar a categoria exigida);
- k) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores;
- l) Comprovante de Residência à época da Contratação;
- m) Atestado Médico Admissional;
- n) Certidão Negativa do Estado de Mato Grosso em 1º e 2º Grau dos últimos 05 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais;
- o) Outros documentos que se fizerem necessários a época da posse de acordo com a legislação em vigor.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá **prazo de validade até 31 de dezembro de 2024**, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

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

**13.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal promoverá tantas convocações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

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

**13.5.** O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

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

**13.10.** Todas as publicações pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br), bem como no quadro de avisos do Paço Municipal.

**13.11.** As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, no site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marcelândia a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

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

**13.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Marcelândia, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

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

**14.1.** A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

### **15. DA RESCISÃO DO CONTRATO.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**15.1** Dar-se-á a rescisão do contrato temporário do profissional, no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- I. Posse de Concursados.
- II. Quando do retorno do profissional efetivo em condições de assumir seu cargo.
- III. Descumprir as atribuições legais de cargo ocupado.
- IV. Quando o profissional contratado apresentar, num mês ou interpolado no bimestre, 10% (dez por cento) ou mais de faltas injustificadas.
- V. A título de penalidade, nos termos da legislação vigente.
- VI. No caso de junções de turmas no caso de professores.
- VII. Existência de subemprego do professor contratado.
- VIII. A pedido do profissional (a).
- IX. Apresentar má conduta e insubordinação ao chefe imediato.
- X. Desempenho insatisfatório das atribuições.

**15.2** - Nas hipóteses previstas no subitem 15.1, a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Chefia Imediata e pela Secretaria da pasta.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **16.1. Dos Recursos**

**16.1.1.** Dos atos praticados Prefeitura Municipal de Marcelândia/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

Rua dos Três Poderes, nº 777, CEP: 78.535-000 – [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br) – e-mail: gabinete@marcelandia.mt.gov.br.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**a) Resultado das Inscrições e da análise de títulos: até 03 (três) dias úteis;**

**16.1.2.** O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo II deste edital, com protocolo no Departamento de Recursos Humanos, para análise por parte da Comissão Organizadora.

**16.1.3.** A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no mural do Paço Municipal e dado conhecimento no site [www.marcelandia.mt.gov.br](http://www.marcelandia.mt.gov.br), na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

Marcelândia-MT, 04 de abril de 2024.

**CELSO LUIZ PADOVANI**

Prefeito Municipal

**IGOR BELUSSO CASAGRANDE**

Presidente da Comissão do  
Processo Seletivo Simplificado 001/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

## ANEXO I

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024</b>	
<b>ETAPAS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	04/04/2024
Período das Inscrições	08/04/2024 A 12/04/2024
Deferimento das Inscrições	16/04/2024
Interposição e Recurso pós-deferimento e indeferimento das inscrições	17/04/2024
Resultado da interposição do recurso/validação das inscrições	19/04/2024
Análise dos Títulos e demais documentos	22/04/2024
Resultado Preliminar da análise dos Títulos e demais documentos	24/04/2024
Interposição de Recurso após Análises títulos e demais documentos	25/04/2024
Resultado da análise de Recurso da análise títulos e demais documentos	30/04/2024
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	02/05/2024
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	02/05/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

## ANEXO II

### QUADRO DE VAGAS

#### QUADRO GERAL DE VAGAS

#### CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Nº	Código	Cargo	Classe/nível	Micro área	Requisitos Mínimos	Quantidade de vagas a contratar	Vencimento
01	49	Assistente Social	A19	Município de Marcelândia	Nível Superior/ Assistência Social/ Registro no conselho de classe	01	R\$ 3.536,27
02	178	Auxiliar de Serviços Gerais	A3	Município de Marcelândia	Ensino Fundamental Incompleto	08	R\$ 1.568,26
03	147	Enfermeiro	A23	Município de Marcelândia	Nível Superior/ Enfermagem/ Registro no conselho de classe	01	R\$ 4.766,28
04	140	Fisioterapeuta	A19	Município de Marcelândia	Nível Superior/ Fisioterapia/ Registro no conselho de classe	CR	R\$ 3.536,27
05	133	Fonoaudiólogo	A19	Município de Marcelândia	Nível Superior/ Fonoaudiologia/ Registro no conselho de classe	01	R\$ 3.536,27
06	167	Motorista com Habilitação “D”	A7	Município de Marcelândia	Ensino Fundamental Incompleto/ Habilitação “D”	04	R\$ 1.629,76
07	144	Nutricionista	A19	Município de Marcelândia	Nível Superior/ Nutrição/ Registro no conselho de classe	01	R\$ 3.536,27
08	266	Operador de	A14	Município de	Ensino	02	R\$



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

		Motoniveladora		Marcelândia	Fundamental Incompleto / Habilitação "D"		1.875,76
09	138	Psicologo	A19	Município de Marcelândia	Nível Superior/ Psicologia / Registro no conselho de classe	03	R\$ 3.536,27
10	356	Técnico Administrativo	A15	Município de Marcelândia	Ensino Superior Completo	CR	R\$ 2.460,02
11	176	Zelador	A2	Município de Marcelândia	Ensino Fundamental Incompleto	06	R\$ 1.552,89
12	162	Técnico em Raio X	A14	Município de Marcelândia	Ensino Médio Completo/ Curso Técnico em Raio-X	CR	R\$ 1.875,76
13	296	Cuidador de Idosos	A10	Município de Marcelândia	Ensino Médio Completo	CR	R\$ 1.675,88

## Distrito de Analândia do Norte

Nº	Código	Cargo	Classe/nível	Micro área	Requisitos Mínimos	Quantidade de vagas a contratar	Vencimento
14	142	Cirurgião Dentista	A19	Distrito de Analândia	Nível Superior/ Odontologia/ Registro no conselho de classe	01	R\$ 3.536,27
15	178	Auxiliar de Serviços Gerais	A3	Distrito de Analândia	Ensino Fundamental Incompleto	02	R\$ 1.568,26
16	167	Motorista com Habilitação "D"	A7	Distrito de Analândia	Ensino Fundamental Incompleto/ Habilitação "D"	03	R\$ 1.629,76
17	272	Professor Pedagogo	B1	Distrito de Analândia	Nível Superior/Pedagogia	02	R\$ 3.782,11
18	272	Professor Letras	B1	Distrito de Analândia	Nível Superior/Licenciatura em Letras	01	R\$ 3.782,11



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

## Comunidade Bom Jaguar

Nº	Código	Cargo	Classe/nível	Micro área	Requisitos Mínimos	Quantidade de vagas a contratar	Vencimento
19	177	Merendeira	A2	Bom Jaguar	Ensino Fundamental Incompleto	CR	R\$ 1.552,89
20	167	Motorista com Habilitação "D"	A7	Bom Jaguar	Ensino Fundamental Incompleto/ Habilitação "D"	01	R\$ 1.629,76



**ANEXO III**

**CARGO: Assistente Social**

- a)** Requisitos: Ensino Superior em Assistência Social, Registro no Conselho de Classe.
- b)** Atribuições: Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

serviços sócio assistenciais, com atividades de Caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; Orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**a) Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**b) Atribuições: quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:** - preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

**quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:** percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

## **CARGO: Cirurgião Dentista**

**a)** Requisito Mínimo: Ensino Superior em Odontologia e registro em seu respectivo Conselho de Classe.

**b)** Atribuições: Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico; efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar tarefas afins. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando - se de equipamentos e programas de informática; atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividade de vigilância à Saúde e zelar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **CARGO: Enfermeiro**

**a)** Requisitos: Curso Superior de Enfermagem e registro em seu respectivo Conselho de Classe.

**b)** Atribuições: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: Fisioterapeuta**

- a)** Requisitos: Curso Superior em Fisioterapia e registro em seu respectivo Conselho de Classe.
- b)** Atribuições: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de ver afiação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando -os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando -os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto- Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

## **CARGO: Fonoaudiólogo**

**a)** Requisitos: Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.

**b)** Atribuições: Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiólogo, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

efetuadas, par a fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Cargo: Merendeira**

**a)** Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

**b)** Atribuições: confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: Motorista**

**a)** Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação categoria “D”

**b)** Atribuições: dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação; observar os períodos de revisão e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

## **Cargo: Nutricionista**

**a)** Requisitos: Curso superior de Bacharelado em Nutrição e registro em seu respectivo Conselho de Classe

**b)** Atribuições: – Elaborar o Plano Anual de Trabalho da alimentação escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Realizar o controle de qualidade de gêneros de produtos alimentícios. Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola. Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridades aos produtos semielaborados e aos in natura; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ). Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias. Avaliar mensalmente o controle de estoque das instituições de ensino, e determinar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem fornecidas. Controlar o estoque de gêneros alimentícios do armazém de distribuição de alimentação escolar e solicitar aos fornecedores a quantidade necessária para atender a demanda das escolas. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na Alimentação Escolar. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal da Alimentação Escolar. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação escolar e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação. Zelar para que, na capacitação específica de manipuladores de alimentos da alimentação escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos da Alimentação Escolar. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar e nutrição. Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar. Acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar. Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros). Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação Escolar. Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica da alimentação escolar. O nutricionista designado a Responsável Técnico (RT) do PNAE deve interagir com o Quadro Técnico (QT) de nutricionistas da Coordenadoria a fim de garantir o desenvolvimento e operacionalização das atividades inerentes ao PNAE. Averiguar juntamente com o Coordenador de Logística e Alimentação Escolar, qualquer denúncia referente a alimentação escolar. Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios; Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde dos alunos atendidos pela alimentação escolar. Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da alimentação escolar.

## **Cargo: Professores**

**a)** Requisito mínimo: Ensino Superior completo com Licenciatura na área que irá concorrer.

**b)** Atribuições: (comum a todos os cargos de Professor): Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação; Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela turma/sala sob sua responsabilidade; Participar da elaboração do calendário escolar; Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria de qualidade do ensino; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Exercer atividade de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas; Registrar as frequências dos alunos e os conteúdos trabalhados; Desenvolver e/ou incentivar o hábito da leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisa e participação ativa na vida da escola; Interessar-se em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho; Colaborar na proposição e realização de atividades extraclasse e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização; Zelar pelo bom nome da escola; Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica visando à melhoria da qualidade de ensino; Ministrando os dias letivos e horas-aula



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargo, Carreira Salário da Educação e respectivo Estatuto da Prefeitura Municipal e demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.

## **CARGO: Psicólogo**

- a)** Requisitos: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.
- b)** Atribuições: Atividades de psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar -se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando -os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

especialização profissional. Atividades de psicologia do trabalho: participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando a otimização de recursos humanos; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; realizar pesquisa de clima organizacional; desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Cargo: Técnico Administrativo.**

### **a) Requisitos: Ensino Superior Completo.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**b) Atribuições:** Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública; pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas da administração pública em geral e outras atribuições tais como: Realizar atividades de nível técnico a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos; Programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos avançados de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar;  participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro; Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor; Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas; Elaborar, analisar, coordenar, controlar, incentivar e avaliar programas, projetos técnicos e atividades culturais; Realizar atividades a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; Desenvolver atividades de grande complexidade; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: Técnico em Raio-X**

**a) Requisitos:** Curso Técnico em Radiologia e registro em seu respectivo Conselho de Classe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

**b) Atribuições:** Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruídos quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança a o SUS ou outros órgãos conveniados; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; executar os exames de crânio e face, esqueleto torácico/membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos,; selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o cliente com cordialidade, identificando -o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir; colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo os níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao cliente, como também ao operador; utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei; ao acionar o aparelho de Raio X, certificar -se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

também, possíveis avarias; providenciar a revelação do filme, e zelar pelos equipamentos que facilitam esse e outros procedimentos; providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente; elaborar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: Zeladora**

**a) Requisito:** Ensino Fundamental Incompleto.

**b) Atribuições:** Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria; frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

saúde, ensacando -o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

## **CARGO: Operador de Motoniveladora**

**a)** Requisitos: Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação “D”

**b)** Atribuições: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

## **CARGO: Cuidador de Idosos:**

Responsável por cuidar de forma exclusiva da pessoa idosa; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc; cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima; facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a, acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, visando a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Recorrer ao atendimento/auxílio médico, sempre que necessário; estimular a autossuficiência da pessoa idosa; assistir a pessoa idosa a movimentar-se; ajudar na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.); procurar proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

*Estado de Mato Grosso*

CNPJ: 03.238.987/0001-75

GESTÃO 2021/2024

---

idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso); ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; auxiliar nas atividades de relações sociais, entre outras correlatas ao cargo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

## ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA - MT																											
FICHA DE INSCRIÇÃO																											
NOME DO CANDIDATO																											
DATA DE NASCIMENTO												SEXO				DOCUMENTO DE IDENTIDADE											
DIA			MÊS			ANO			M	F	NÚMERO												ORG.EXP.				
CPF												TELEFONE															
ENDEREÇO																											
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco																											
BAIRRO																		CEP									
MUNICIPIO												UF		DDD		CELULAR											
E-MAIL																											
FUNÇÃO (Assinalar com X a Função Pretendida)																											
<input type="checkbox"/> Assistente Social																											
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais																											
<input type="checkbox"/> Enfermeiro																											
<input type="checkbox"/> Fisioterapeuta																											
<input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo																											
<input type="checkbox"/> Motorista																											
<input type="checkbox"/> Nutricionista																											
<input type="checkbox"/> Operador de Motoniveladora																											
<input type="checkbox"/> Psicólogo																											
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo																											
<input type="checkbox"/> Técnico em Raio-X																											
<input type="checkbox"/> Zelador																											
<input type="checkbox"/> Cuidador de Idosos																											
<input type="checkbox"/> Cirurgião Dentista ( <b>Analândia</b> )																											
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais ( <b>Analândia</b> )																											
<input type="checkbox"/> Motorista ( <b>Analândia</b> )																											
<input type="checkbox"/> Professor Pedagogo ( <b>Analândia</b> )																											
<input type="checkbox"/> Professor Letras ( <b>Analândia</b> )																											
<input type="checkbox"/> Merendeira ( <b>Bom Jaguar</b> )																											
<input type="checkbox"/> Motorista ( <b>Bom Jaguar</b> )																											
Desejo concorrer a vagas específicas para portadores de Necessidades Especiais : ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não																											
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.																											



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO PARA OS CARGOS	
<b>1.0 CARGO PRETENDIDO:</b>	
<b>2.0 DADOS PESSOAIS</b>	
NOME: _____	
Data de nascimento: _____ / _____ / _____	
Endereço: Rua _____ Nº: _____	
bairro: _____ Cidade: _____	
Estado: _____ Celular _____ email: _____	
CPF: _____ RG: _____ ORGÃO EXP.: _____ UF: _____	
<b>3.0 FORMAÇÃO / TITULAÇÃO</b>	
<input type="checkbox"/> Doutorado 30,0 <input type="checkbox"/> Ensino Médio 10,0	
<input type="checkbox"/> Mestrado 25,0 <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo 5,0	
<input type="checkbox"/> Especialização 20,0 <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto 3,0	
<input type="checkbox"/> Ensino Superior 15,0	
PONTUAÇÃO OBTIDA: _____	
<b>4.0 CURSOS DE FORMAÇÃO (janeiro/2020 a dezembro/2023)</b>	
5.1 Cursos de formação: 1,0 PONTO PARA CADA 40H DE CURSO ATÉ O MÁXIMO DE 400H, 10,0 PONTOS.	
TOTAL DE HORAS: _____ PONTUAÇÃO OBTIDA: _____	
<b>5.0 COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NO CARGO PRETENDIDO 2013 A 2023:</b>	
1,0 PONTO PARA CADA 01 ANO COMPROVADAMENTE TRABALHADO ATÉ O MÁXIMO DE 10,00 PONTOS	
TOTAL DE ANOS: _____ PONTUAÇÃO OBTIDA: _____	
<b>6.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE:</b>	
<b>a) Que tiver maior idade.</b>	
_____	
_____	
<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA VALIDAÇÃO</b>
_____ / _____ / _____	
<b>DATA DA VALIDAÇÃO</b>	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: _____	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO VALIDADA: _____	