



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

A Prefeitura Municipal de ITANHANGÁ, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Municipal nº 267/2011, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas e em substituição a servidores afastados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS - consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional, conforme disposto no **ITEM 7** e no **Anexo II** deste Edital.

1.2. Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 a que se refere o presente Edital será realizado pela Prefeitura Municipal de Itanhanga e supervisionado pela Comissão Organizadora do Certame, nomeados pelos termos da Portaria nº 052/2025 de 06 de janeiro 2025.

1.3. DAS VAGAS E DA DIVULGAÇÃO:

1.3.1. Segue abaixo relação das vagas, descrição dos cargos, local de trabalho para provimento de cargos temporários:

Denominação do Cargo	Nº Vaga	Vencimento	C.H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.531,59	30	Ensino Fundamental Completo	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simione
Guarda de Patrimônio - Educação	CR	R\$ 1.924,24	40	Ensino Fundamental Completo	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simione
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 4.773,84	30	Licenciatura Plena na área da Educação.	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simione
Técnico de Desenvolvimento Infantil	CR	R\$ 1.776,64	40	Ensino Médio Completo	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simione

2. DA ESPECIFICAÇÃO

2.1. As atribuições dos cargos para a contratação temporária do presente Processo Seletivo Simplificado, está definido no **ANEXO I** deste Edital.

2.2. O Candidato classificado poderá ser chamado conforme a necessidade da demanda da Administração, durante a vigência do Edital, respeitando a ordem de classificação.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

2.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Educação, Guarda de Patrimônio - Educação Professor Licenciatura Plena e Técnico de Desenvolvimento Infantil, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será somente para o ano letivo de 2025.

3. DA REMUNERAÇÃO E VAGAS

3.1. A remuneração dar-se-á pelo nível inicial da classe bem como a carga horária e o número de vagas serão de acordo com o **ITEM 1.3.1** deste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa Portadora de Deficiência (PPD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto ao Serviço de Medicina do Trabalho, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses.

4.3. A inobservância do disposto nos itens 4.1 e 4.2 acarretarão a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

4.4. A convocação será de acordo com que regulamenta o Artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298.

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;
- e) Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo simplificado;
- f) Não se enquadrar na vedação contida Artigo 4º. §2º, da Lei Complementar Municipal 97/2018, que trata do acúmulo ilegal de cargo público, respeitando a carga horária máxima de 48 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- g) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 267/2011, Lei Complementar 095/2018, Lei Complementar 119/2022, Lei Complementar Municipal 120/2022, Lei Complementar Municipal 121/2022, e Lei Complementar 88/2017. Estar de acordo com elas;
- h) Estar quite no serviço militar;

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão realizadas no período de **15/01/2025 até 24/01/2025** conforme cronograma apresentado no ANEXO IV.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos; a inscrição implica compromisso expresso, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

6.3. É vedada a inscrição em mais de um dos perfis profissionais, sob pena de cancelamento de todas as inscrições.

6.4. O Formulário de Inscrição ANEXO V estará disponível na Secretaria de Educação e Cultura e também na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Itanhanga -MT (www.itanhanga.mt.gov.br), na opção de Editais, no período de **15/01/2025 até 24/01/2025** conforme ANEXO V.

6.5. Todos os itens do Formulário de Inscrição ANEXO V deverão ser preenchidos e entregues juntamente com os documentos exigidos no ITEM 7 e seus respectivos títulos para a contagem de pontos onde irá concorrer a vaga.

6.6. Estão impedidos de participar deste processo seletivo os integrantes da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, profissionais que estejam ligados diretamente a execução desse Processo Seletivo Simplificado.

6.7. A vedação constante no subitem anterior se estende a seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos, ficando ciente o candidato que será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.7.1 Para os cargos na área da educação, as inscrições devem ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Florianópolis, Nº 200, dos dias **15/01/2025 até 24/01/2025** no horário de expediente (7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00).

6.8. É vedada a inscrição em mais de um dos perfis profissionais, o candidato que se inscrever em mais de um cargo será desclassificado em ambos, não sendo contado os pontos.

6.9. O ato de inscrição é único e o candidato deverá informar, cargo, nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, telefone, e-mail, grau de escolaridade, os títulos que possuir, sendo estes, comprovante de escolaridade e comprovante de experiência profissional.

6.10. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no ITEM 6.7, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.

6.11. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo.

6.12 A Prefeitura Municipal de Itanhanga não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo candidato.

7. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA INSCRIÇÃO

Professor Licenciatura Plena 30h

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso nível superior na área do cargo, fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pela Certidão de Conclusão);

Merendeira - Educação 30h

Auxiliar de Serviços Gerais 30h - Educação

Guarda de Patrimônio 40h – Educação

- Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental Completo;

7.1. DOCUMENTOS FACULTADOS AO CANDIDATO PARA CONTAGEM DE PONTOS:

7.1.1. Para o cargo de Professor Licenciatura Plena:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

- a) Certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) na área da educação.
- b) Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área de docência ou afim do cargo da inscrição, realizados nos últimos 3 anos e finalizados até 31 de dezembro de 2024.
- c) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado:
- d) Certidão de tempo de serviço: emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.1.3. Para os cargos de Ensino Técnico/Médio/Fundamental Completo/Fundamental Incompleto.

a) Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados até 31 de dezembro de 2024.

b) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.2. As cópias dos documentos deverão ser cópias simples e legíveis.

7.3. É vedada a inscrição provisória, condicional ou extemporânea, com documentação incompleta ou via e-mail.

7.4. Quando se tratar de inscrição efetuada por procuração, o procurador do candidato deverá apresentar procuração reconhecida em cartório para efetuar o ato de inscrição.

7.5. Os documentos e títulos referente ao **ITEM 7.**, deverão ser entregues e protocolados juntamente com a inscrição, conforme **ITEM 7. DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INSCRIÇÃO.**

7.6. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas.

7.7. Ao entregar os documentos no ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante de protocolo, com assinatura e recebido.

7.8. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) Não apresentar a documentação exigida conforme o **ITEM 7**;
- b) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- c) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- d) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- e) Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto;
- f) Apresentar sem assinatura do concluinte ou da autoridade competente certificados, diplomas ou declaração que certifique a conclusão do curso com o diploma ainda a emitir acompanhado do histórico escolar, entre outros documentos que necessitam de assinaturas;
- g) Cometer falsidade documental envolvendo diplomas, histórico escolar, declarações ou certificados, dentre outros documentos apresentados;
- h) Deixar de apresentar documentos originais para conferência ou autenticados, ou em desacordo com o Edital;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

7.9. Não será homologada a inscrição, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025, do candidato que não entregar todos os documentos exigidos no **ITEM 7**, no ato da inscrição e que não atender ao perfil pretendido.

7.10. Não haverá taxa de inscrição para os candidatos aos perfis especificados neste Edital.

8. DA CONTAGEM DE PONTOS

8.1. A seleção dos candidatos será feita a partir da pontuação dos títulos.

8.1.1. A pontuação se dará conforme **ANEXO II** deste Edital.

8.2. A contagem de pontos terá caráter classificatório, e será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2025, que fará a contagem observando a formação, titulação, e cursos específicos, conforme **ANEXO II**;

9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado preliminar e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

9.2. Ocorrendo empate entre candidatos na classificação final, serão observados os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Maior pontuação de experiência profissional;
- b) Maior pontuação de escolaridade;
- c) Maior idade;

10. DOS RECURSOS

10.1. A Comissão do Processo Seletivo tem plena autoridade na apreciação dos recursos.

10.2. Caberá ao candidato interposição de recursos devidamente fundamentados.

10.3. Será indeferido o recurso interposto fora do prazo.

10.4. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado e encaminhado via e-mail, rh@itanhanga.mt.gov.br, no prazo, conforme Cronograma do **ANEXO IV**.

11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dar-se-á nos parâmetros estabelecidos pela Lei Ordinária Municipal 267/2011, Lei Complementar Municipal 120/2022 e Lei Complementar Municipal 121/2022 e suas alterações.

11.2. Após a homologação do Resultado Final, os candidatos, poderão ser convocados mediante Edital de Convocação, sendo este publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga e contratados conforme necessidade da Administração, para atendimento as vagas de natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público.

11.3. A contratação do candidato aprovado está condicionada ao atendimento e apresentação da documentação exigida em Edital de Convocação, conforme **ANEXO III**.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não serão fornecidas declarações relativas à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo para tanto o Ato de homologação que será publicado no órgão de imprensa oficial do município



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

<https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

12.2. Após o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de publicação da convocação para assumir o cargo, o candidato que não comparecer perderá sua vaga sendo convocado o próximo da lista.

12.3. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Este Edital poderá ser alterado ou complementado mediante aditamento ou Edital complementar.

Itanhanga -MT, 13 de janeiro de 2025.

RAFAEL VARGAS NAUER

Presidente da Comissão Organizadora

Portaria 052/2025

EMERSON SABATINE

Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais 30h – Educação
ATRIBUIÇÃO
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO: Executar trabalhos externos, braçais ou não, 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.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO: 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; Efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, 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 prédios municipais; 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 prédios 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 de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o 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; Utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração. Quando no exercício de tarefas de manutenção Escolar: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, realizando serviços de manutenção, correções e pequenas reformas necessárias a boa utilização das unidades escolares. Execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; Realizar, em prédios e obras do município, trabalhos de manutenção e reforma, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, reconstruindo tais estruturas; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso; Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimentos de redes sanitárias, feitura de pisos para ralos; Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; Executar outras atribuições afins.</p>
CARGO
Guarda de Patrimônio 40h – Educação
ATRIBUIÇÃO
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO: Realizar a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO: Responder pela segurança total da Unidade Escolar; Impedir a entrada de pessoas desconhecidas durante e após o horário normal de aulas; Receber e encaminhar a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos restritos a educação; Cumprir e fazer cumprir as ordens da Direção; Executar serviços de limpeza e conservação do pátio escolar/educacional e da guarita/portão de acesso; Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</p>
CARGO
Merendeira 30h – Educação
ATRIBUIÇÃO



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO: Executar trabalhos externos, braçais ou não, 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, 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. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; Seguir a orientação das dietas estabelecidas para pacientes que necessitam de dieta especial; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; executar outras atribuições afins.

CARGO

CARGO

Professor Licenciatura Plena 30h

ATRIBUIÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO: Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO: Atuar na educação infantil regular e educação especial; Organizar e promover as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar; Atuar nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial; Ministras aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social; Promover a educação de crianças portadoras de necessidades especiais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade, conforme PPP da unidade escolar. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

CARGO

Técnico de Desenvolvimento Infantil 40h

ATRIBUIÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO: Exerce atividades de apoio e auxílio ao desenvolvimento infantil.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO: Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; Participar da execução de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança; Garantir a segurança das crianças na Instituição; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO II

DA PONTUAÇÃO

Ensino Superior	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Doutorado Stricto Sensu.	75
Mestrado Stricto Sensu.	70
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização).	55
Curso de Ensino Superior.	50
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, (não ultrapassando o total de 7 pontos) serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados até 30 de dezembro de 2024.	1
Para cada quatro meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 18 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	2
Ensino Técnico/Médio	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Ensino Médio ou Ensino Técnico na área do cargo	50
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, (não ultrapassando o total de 14 pontos) serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados até 30 de dezembro de 2024.	1
Para cada quatro meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 36 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	4



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

Ensino Fundamental Completo	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Ensino Fundamental Completo	50
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, (não ultrapassando o total de 14 pontos) serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados até 30 de dezembro de 2024.	1
Para cada quatro meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 36 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	4



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO III

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

CÓPIA E ORIGINAL

1. RG;
2. CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;
3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Certidão de Nasc. dos filhos menores de 18 anos (dependente comprovante);
5. Caderneta de vacinação ou equivalente dos filhos, ou equiparados de até 6 anos de idade (para salário família).
6. Comprovação de frequência escolar dos filhos ou equiparados de 7 a 14 anos de idade (para salário família).
7. Diploma Registrado no Órgão Competente;
8. Histórico Escolar;
9. Título de eleitor;
10. Certificado de Alistamento Militar
11. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui número de contribuição;
12. CTPS (Carteira de Trabalho);
13. Registro no respectivo Conselho de Classe, exigido no Edital do Processo Seletivo 001/2025.
14. RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
15. CPF dos dependentes;
16. Comprovante de residência atual em nome do admitido;
17. Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência do Cargo;
18. Se estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no país.

ORIGINAL

19. FOTO 3X4 (atual, colorida);
20. Consulta Situação Cadastral CPF;
21. Qualificação Cadastral E-Social Dados Corretos
22. Certidão de quitação com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
23. Certidão de Distribuição Primeiro Grau Ações e Execuções Cíveis e Criminais da Esfera Estadual conforme Estado cadastrado em seu endereço da ficha de inscrição do presente Processo Seletivo;
24. Certidão de Quitação Eleitoral;
25. Certidão Negativa de Débitos Municipais – CNDM (do município de Itanhanga – MT);
26. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
27. Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda atualizado;
28. Declaração para IRFF e salário família
29. Declaração de Não Ter Sofrido Penalidade Incompatível com Nova Investidura em Cargo Público;
30. Exame médico Admissional.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO IV

CRONOGRAMA	
Descrição	Data Prevista
Publicação	13/01/2025
Divulgação	13/01 até 14/01/2025
Período Geral de Realização das Inscrições.	15/01 até 24/01/2025
Divulgação da Relação de Inscrições Preliminar.	27/01/2025
Divulgação do Resultado Preliminar.	27/01/2025
Prazo para Recurso Sobre as Inscrições Preliminar.	28/01/2025
Prazo para Recurso contra o Resultado Preliminar	28/01/2025
Publicação do Julgamento de Recursos Contra o Relação de Inscrições Final.	29/01/2025
Publicação do Julgamento de Recursos Contra o Resultado Preliminar.	29/01/2025
Divulgação da Relação de Inscrições Final.	30/01/2025
Publicação do Resultado Final.	30/01/2025
Homologação do Certame.	31/01/2025



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2021/2024

ANEXO V

Formulário de Inscrição do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO(A)			
DATA DE NASCIMENTO			
CPF		RG	
ENDEREÇO			
CIDADE		CEP	
TEL.CELULAR			
E-MAIL			
ESCOLARIDADE			
CARGO			
LOCAL DE TRABALHO			
SECRETARIA			
Descrever a relação de documentos entregues e suas páginas (<i>a documentação entregue deve ser paginada e assinada pelo candidato no final da página de cada documento entregue</i>).			
Assinatura do Candidato _____		Assinatura Resp. Receber Inscrição _____	
Data de Assinatura _____			