



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

ATAIL MARQUES DO AMARAL, Prefeito do Município de Poconé, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria .nº 110, de 25 de Março de 2021, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do PROCESSO SELETIVO, nomeada pela Portaria nº 110 de 25 de março de 2021, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Poconé.

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

1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos: www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.pocone.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

2. DOS CARGOS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Item	Nº de vagas	Vagas PNE	Cargo	Escolaridade /Pré -Requisitos	C H	Remuneração	Secretaria
1.	*3	-	Assistente social	Superior na área + Registro no Conselho da Classe + comprovação de experiência em SUAS e nas Ações do Covid 19	30	R\$ 2.177,40	Secretaria de Assistência Social – Zona Urbana
2.	*1	-	Psicólogo	Superior na área + Registro no Conselho da Classe + comprovação de experiência no SUAS e nas Ações do Covid 19	40	R\$ 2.177,00	Secretaria de Assistência Social – Zona Urbana
3.	02	-	Digitador	Ensino Médio + Curso em word, excel e power point	40	R\$ 1.100,00	Secretaria de Assistência Social – Zona Urbana
4.	10	-	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio + comprovação de experiência no SUAS e nas Ações do Covid 19	40	R\$ 1.100,00	Secretaria de Assistência Social – Zona Urbana
5.	09	-	Zelador de Próprios – Vigia	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.100,00	Secretaria de Assistência Social – Zona Urbana
6.	06		Motorista	Ensino Médio + CNH	40	R\$ 1.100,00	Secretaria de Assistência Social – Zona Urbana



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

7.	07	-	Auxiliar de Ensino Fundamental	40	R\$ 1.100,00	Secretaria de Assistência Social – Zona Urbana
----	----	---	--------------------------------	----	--------------	--

2.1. As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital;

2.2. A Prefeitura Municipal de Poconé, se reserva ao direito de convocar os candidatos classificados, de acordo com a referida necessidade.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minutos do **dia 04 de junho de 2021** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 15 de junho de 2021**, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

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

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

3.2.1. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 16 de junho de 2021**.

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

Cargos de Nível Superior	R\$60,00 (sessenta reais)
Cargos de Nível Médio e Médio Técnico	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 30,00 (trinta reais)

3.1.2. Boleto bancário com vencimento até o dia **16 de junho de 2021**, disponível no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

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

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

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

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

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

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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

3.1.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

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

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

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

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;

4.3. Estar em gozo de direitos políticos;

4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da posse;

4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica do Município de Poconé - SUS.

4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;

4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;

4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;

4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.

5.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;

5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);

5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

5.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.

5.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:

5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;

5.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital.

5.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.

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

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

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

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

5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5, será somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre **04 a 07 de junho de 2021**.

5.9. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **08 de junho de 2021**, nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.pocone.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>.

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

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

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



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **09 e 10 de junho 2021**. O mesmo deverá ser feito por meio do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **11 de junho de 2021**.

5.15. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

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

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

6.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em PROCESSO SELETIVO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com estrita observância na ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

6.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos Critérios de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial;

6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **16 de junho de 2021**;

6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

6.1.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PNE e não terão as condições especiais garantidas por lei, sejam quais forem os motivos alegados;

6.1.8. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

6.1.9. A publicação do resultado final do PROCESSO SELETIVO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O PROCESSO SELETIVO será de ANÁLISE DE TÍTULOS.

7.2. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período **de 00:01h do dia 04/06/2021 até as 23:59h do dia 15/06/2021**.

7.3. O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se no anexo IV.

7.4. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo.

7.5. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.6. Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

7.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

7.9. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

7.10. Serão considerados títulos somente os constantes nas tabelas a seguir de acordo com cada secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Doutorado e Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2,0 pontos (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	1,0 ponto (pontuação máxima 1,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Curso de Graduação na área do cargo pretendido	2,0 pontos (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

		curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Cursos, Seminários, Palestras, Conferências, eventos no âmbito da Assistência Social e Formação Continuada.	1,0 ponto para cada 40 horas (pontuação máxima 400 horas)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdos. Data de emissão dos últimos três anos
Experiência Profissional	0,5 ponto (para cada ano de serviço, com pontuação máxima de 2,0)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdos. Os conteúdos devem contemplar assuntos específicos da assistência social ou gestão pública. Data de emissão dos últimos três anos.
Experiência na área (trabalho no SUAS)	1,0 ponto (para cada ano com pontuação máxima 4,0)	Cópia de atestado/declaração de experiência na área pretendida (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos três anos

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

- a) Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

09.1. O RESULTADO preliminar da pontuação dos aprovados e classificados será divulgado até o terceiro dia útil após a publicação das inscrições homologadas, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, [https://www.pocone.mt.gov.br/](https://www.pocone.mt.gov.br) e <https://www.amm.org.br>.

10. DOS RECURSOS

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

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

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



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

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

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

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

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

11. RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO está previsto para ser divulgado até **03 de julho de 2021**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos:

www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.pocone.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

- a) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- b) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- c) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- d) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- e) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- f) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- g) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Cópia: CPF do cônjuge;
- i) Cópia: Certidão de nascimento de filhos;
- j) Cópia: CPF dos dependentes
- k) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- l) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- m) Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado);
- n) Declaração de Bens e Comprovante;
- o) Cópia: CNH; se for o caso
- p) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- q) Cópia: CPF dos Pais;
- r) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- s) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- t) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- u) Certidão de Antecedentes Criminais;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

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

12.3. Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (12.2), o mesmo deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, atestado de aptidão mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física e resultado dos exames exigidos no anexo II - exames obrigatórios para posse, deste Edital.

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

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

12.3.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 16.3. poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

12.3.4. Os exames constantes no item 12.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

12.3.5. Além dos exames relacionados no item 12.3, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

12.3.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 12.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Próprio de Previdência do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

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

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

13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIMA PREVIDENCIÁRIO

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

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

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

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

14.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do PROCESSO SELETIVO e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

14.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

14.10. O Cronograma da execução do presente PROCESSO SELETIVO, encontra-se no anexo III;

14.11. O período de validade do PROCESSO SELETIVO será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

14.12. A aprovação a classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para qual se habilitou, estando sua contratação condicionada à necessidade da Administração Pública.

14.13. Durante a vigência do processo seletivo, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Poconé - MT.

14.14. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Poconé/MT, 01 de junho de 2021.

PREFEITO
ATAIL MARQUES DO AMARAL



Estado de Mato Grosso **Prefeitura Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao Professor(a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP);
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE);
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

NUTRICIONISTA – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Nutricionista exercer as seguintes atribuições básicas:

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Capacitar equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micro nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição;
- Elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
- Promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde;
- Realizar avaliação nutricional dos indivíduos;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Habilidade para planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Habilidade para realizar a gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros.
- Habilidade para implantar e gerenciar programas relativos à qualidade higiênico-sanitária de alimentos pautada na legislação sanitária vigente.
- Habilidade para fiscalizar contratos e elaborar critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade.
- Habilidade para coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional e outros gerados a partir da gestão da Unidade de Alimentação e Nutrição.
- Habilidade para planejar e executar programas de educação alimentar e nutricional para coletividade ou indivíduos.
- Promover a política nacional de alimentação e nutrição.
- Promover a política nacional de segurança alimentar e nutricional.
- Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietético.

ASSISTENTE SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Assistente Social exercer as seguintes atribuições básicas:

- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação dos planos de assistência social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas de seguridade social;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS;
- Realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e aplicação da política de assistência social;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- Exercer funções de direção e/ ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Desenvolvimento Social;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização da política de assistência social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e estaduais de assistência social e afins;
- Acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco;
- Orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO – NÍVEL SUPERIOR



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

Compete ao (à) Enfermeiro (a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares e clínica médica referente à enfermagem;
- Cuidar da vigilância, da higiene e do atendimento dispensados aos pacientes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração dos pacientes;
- Fazer curativos pós-operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados a recém-nascidos;
- Coletar e classificar sangue;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes e durante partos;
- Participar de planejamento de projetos e programas de saúde pública e saúde comunitária.
- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Odontólogo exercer as seguintes atribuições básicas:

- Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.
- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Fisioterapeuta as seguintes atribuições básicas:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Fazer pesquisas de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Psicólogo (a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional;
- Trabalhar com questões individuais dos usuários dos serviços de saúde mental, visando sua inserção familiar e social, através de consultas individuais e familiares e de trabalhos grupais e comunitários;
- Auxiliar, com integrantes de equipe multidisciplinar, nas atividades de terapia ocupacional e nas de natureza reabilitativa;
- Participar efetivamente na coordenação, planejamento e controle das atividades psicoterapêuticas;
- Prestar esclarecimentos ao usuário e familiares quanto à patologia psiquiátrica;
- Participar das atividades das oficinas terapêuticas e de grupos de usuários;
- Promover atividades de integração com a comunidade, prestando o devido atendimento psicológico;
- Prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência familiar;
- Discutir com as equipes de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as equipes de saúde da família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial com a participação do conselho tutelar, de associações de bairro e de grupos de auto-ajuda;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIOLOGO – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Fonoaudiólogo (a) as seguintes atribuições básicas:

- Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva;
- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação da fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

BIOMÉDICO – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Biomédico (a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Realiza coleta de material e faz exame do mesmo;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para o exame;
- Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio centrífuga ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conserva-los e possibilitar seu uso imediato;
- Acondiciona os materiais de laboratórios e gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Farmacêutico (a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;
- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos, tais como medicamentos e insumos correlatos;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos do Município;
- Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
- Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- Exercer inspeção sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Realizar atenção farmacêutica;
- Atualizar programas específicos da assistência farmacêutica;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

BIOQUÍMICO – NÍVEL SUPERIOR

Compete ao (à) Bioquímico (a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DIGITADOR – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Digitador (a) exercer com as seguintes atribuições básicas:

- Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade;
- Realizar atividades de operacionalização de programas em informática;
- Digitar e digitalizar dados em mídias de informática;
- Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos Diversos;
- Organizar e arquivar documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha;
- Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão;
- Executar outras atividades de interesse da Administração Pública.

AUX. E ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Auxiliar e Assistente Administrativo (a) exercer as seguintes atribuições básicas:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas como fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e humanidade;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA/SECRETÁRIA – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Agente de Recepção ou Secretaria exercer as seguintes atribuições básicas:

- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas;
- Fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;
- Prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;
- Agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;
- Registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;
- Protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utilizam no desempenho de suas funções, como computador e mesa;
- Manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada.
- Auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hospitais, e outros estabelecimentos;
- Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes;
- Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;
- Agendar serviços Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

TÉC. HIGIENE DENTÁRIA – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Técnico de Higiene Dentaria exercer as seguintes atribuições básicas:

- Participar de todas as ações da equipe de saúde bucal;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança;
- Realizar procedimentos coletivos como evidenciação de placa bacteriana, orientações de escovação e uso de fio dental, escovação supervisionada;
- Preparar o instrumental e material para uso clínico;
- Instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência em formulário próprio e enviar relatórios mensais.
- Registrar na Ficha de Saúde Bucal do Sistema de Informação da Atenção Básica os procedimentos de sua competência realizados;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Recepcionar e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em tratamentos e exames; Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Redigir relatórios e tarefas executadas; Preparar o paciente para o atendimento
- instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
- Regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

TÉC. ENFERMAGEM – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Enfermagem exercer as seguintes atribuições básicas:

- Recepcionar, acolher e agendar usuários que procuram a unidade de saúde, registrando seus dados;
- Observar, reconhecer, descrever e registrar sinais e sintomas;
- Realizar orientações individuais e visitas domiciliares;
- Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como fazer curativos, administrar medicamentos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências;
- Controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde;
- Requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos das unidades de saúde;
- Participar na elaboração dos boletins impressos periódicos, no planejamento local das ações de saúde e na atuação da equipe multiprofissional de saúde;
- Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
- Preparar clientes para consulta, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
- Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia;
- Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados.
- Observar os cuidados universais em proteção individual.
- Cumprir o código de ética da profissão.
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho.

TÉC. LABORATÓRIO – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Técnico de Laboratório exercer as seguintes atribuições básicas:

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de micro organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Manipula substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outros, dosando-se de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes, e outros utensílios apropriados e submetendo-os a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilinas, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor e cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, próteses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus, e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e diagnóstico laboratorial;
- Executar outras tarefas afins.

TÉC. VIGILÂNCIA SANITÁRIA – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Técnico de Vigilância Sanitária exercer as seguintes atribuições básicas:

- Inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção;
- Promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária;
- Zelar pela manutenção conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições;
- Executar outras atribuições afins;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA – NÍVEL MÉDIO

Compete ao (à) Motorista exercer as seguintes atribuições básicas:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;
- Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso

prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo;
- Acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos,
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Compete ao (à) Merendeira exercer as seguintes atribuições básicas:

- Consultar a técnica em nutrição sobre os cardápios adequados;
- Preparar e cozinhar alimentos;
- Responsabilizar-se pela cozinha;
- Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios estipulados pela técnica em nutrição;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos, distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Executar tarefas afins.

AUX. SERVIÇOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Compete ao (à) Auxiliar de serviços gerais exercer as seguintes atribuições básicas:

- Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;
- Remover e limpar pó de moveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc.;
- Limpar salas, pátios, tapetes, cortinas, banheiros, reabastecendo papel higiênico, toalhas, sabonetes para conservá-los em condições de uso;
- Lavar pisos, escadarias, pias, vidraças;
- Remover e acondicionar lixo transportando-os aos locais determinados para o depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública;
- Organizar os serviços de copa e cozinha;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Preparar e servir cafezinho;
- Controlar materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário;
- Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário;
- Executar tarefas inerentes a limpeza em geral das dependências da Prefeitura Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou sob determinação da chefia imediata.

ZELADOR DE PRÓPRIOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Compete ao (à) Zelador de Próprios exercer as seguintes atribuições básicas:

- Exercer vigilância em setores móveis e fixos;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados;
- Tornar providencia tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância;
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar autorização para asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificado alguma normalidade;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de sua função;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ANEXO II

EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

Cargo	Categoria	Exames Necessários
TODOS	Para todos os cargos	<ol style="list-style-type: none">1. Hemograma completo.2. Glicemia em jejum.3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L).4. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides).5. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista.6. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial.7. Exame de urina tipo I (E.A.S).8. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina.9. Atestado de saúde física



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2021

Data	Eventos
01/06/2021	Publicação Edital do Processo Seletivo
02 a 04/06/2021	Prazo para impugnação ao Edital
07/06/2021	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
04 a 15/06/2021	Período das inscrições
04 a 07/06/2021	Data de pedido de isenção de taxas
08/06/2021	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
09 e 10/06/2021	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas
11/06/2021	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
16/06/2021	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
17/06/2021	Publicação da Relação dos inscritos
18 a 21/06/2021	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
22/06/2021	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
22/06/2021	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
04 a 15/06/2021	Prazo para envio da Documentação comprobatória de prova de Títulos
25/06/2021	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
28 e 29/06/2021	Prazo de recurso contra resultado preliminar da prova de títulos
30/06/2021	Divulgação da decisão dos recursos contra resultado preliminar da prova de títulos; Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021.
01 e 02/07/2021	Recurso contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021.
03/07/2021	Divulgação da decisão dos recursos contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021. Previsão de divulgação do resultado Final do PROCESSO SELETIVO de Poconé/MT.
03/07/2021	Homologação do Resultado Final do Certame

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Poconé/MT e Método Soluções Educacionais.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Poconé/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site www.metodoesolucoes.com.br.



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

ANEXO IV

TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

ÁREA DO CANDIDATO - INÍCIO

ÁREA DO CANDIDATO:

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

Histórico de Inscrições: NOVA INSCRIÇÃO

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

*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.

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

MÉTODO Soluções Educacionais

Área do Candidato

Olá [nome]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

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

*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – CEP 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pocone.mt.gov.br – <http://www.pocone.mt.gov.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

Soluções Educacionais

Olá [REDACTED]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

ÁREA DO CANDIDATO – RECURSOS

ÁREA DO CANDIDATO:

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

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

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

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

Inscrição	Data do Recurso	Situação	Ações
Nenhum recurso cadastrado.			

Novo recurso

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

*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente. Após esse passo, o candidato anexa a documentação, e envia, na tela abaixo:

Detalhes:

ENVIAR ARQUIVO

Arquivo:* Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Cancelar **ENVIAR**

*Imagem ilustrativa- o candidato deverá acessar o campus do Processo Seletivo Correspondente.

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