



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como no que preceitua a Lei Orgânica do Município e o Regulamento do Concurso Público aprovado pelo Decreto Nº 3.686 /2019, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, nos termos do Contrato Nº 614/2019, e com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 11.376/2019.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reserva.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Este Edital tem por objeto estabelecer as condições de realização do Concurso Público para o recrutamento e seleção de candidatos interessados em ocupar cargos/funções no Quadro de Pessoal do Município de Aripuanã – MT, discriminados no quadro abaixo do presente edital e as vagas que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade.

1.1.5. Os candidatos aprovados sujeitar-se-ão à seguinte legislação: Lei Orgânica do Município; Lei Federal nº. 11.350/2006; na Lei Complementar 001/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 096/2014 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; na Lei Complementar Nº 002/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 095/2014 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã e alterações.

1.1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
SEDE				
Agente Administrativo	02	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Agente Comunitário de Saúde – USF Aripuanã	01	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
Agente Comunitário de Saúde – USF Cidade Alta	01	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
Agente Comunitário de Saúde – USF Jardim Planalto	01	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
Agente de Combate a Endemias	05	40	1.399,68	Ensino Médio concluído
Agente Operacional	02	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
Arquiteto	CR	40	3.899,78	Curso superior em Arquitetura e registro no Conselho
Assistente de Saúde	01	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Assistente Social	CR	40	6.323,99	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho
Auxiliar de saúde Bucal	03	40	980,61	Ensino Médio concluído, curso específico e registro no conselho.
Biblioteconomista – PCCS Educ	01	40	3.161,99	Curso superior em Biblioteconomia e registro no



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

				Conselho.
Contador	CR	40	7.799,57	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho e comprovar 02 (dois) anos de práticas em contabilidade pública mediante atestado emitido pelo respectivo ente onde tenha prestado serviços.
Cuidador	04	40	1.399,68	Ensino Fundamental concluído.
Dentista	CR	40	7.799,57	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho
Encanador	01	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
Enfermeiro	01	40	6.323,99	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho
Fiscal Sanitário	CR	40	1.189,72	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Fiscal Tributário	CR	40	2.845,92	Curso superior concluído.
Médico	04	40	13.375,84	Curso superior em Medicina e registro no Conselho
Merendeira	07	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Microscopista	01	40	1.399,68	Ensino Médio concluído e curso técnico em microscopia.
Motorista de Automóvel	CR	40	1.399,68	Ensino Fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior e no caso de condutor de ambulâncias ter curso de especialização conforme legislação vigente.
Motorista de Caminhão/Ônibus	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria, D ou E e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
Motorista de Transporte Escolar	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH no mínimo categoria D e curso de especialização para condutor de transporte escolar.
Motorista Socorrista - SAMU	04	40	1.738,36	Ensino médio concluído, CNH, no mínimo, categoria D e experiência de, no mínimo, dois anos como motorista. (habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria Ministerial MS 2048/GM de 5 de novembro de 2002).
Nutricionista – PCCS Educação	01	30	3.161,99	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho.
Operador de Maquinas Pesadas / Retroescavadeira	01	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
Procurador do Município	CR	40	5.691,85	Curso superior em Direito, registro na OAB e comprovar 02 (dois) anos de práticas forenses, por certidão cartorária de no mínimo 05 (cinco) processos por ano.
Professor de Ciências Naturais	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas/



				Ciências Naturais
Professor de Educação Física	CR	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de Educação Física/Saúde	CR	25	2.125,33	Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de História	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em História
Professor de Inglês	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa
Professor de Letras	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa
Professor de Matemática	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Pedagogia/Normal Superior	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Pedagogia
Psicólogo	01	40	3.899,78	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho.
Psicólogo – PCCS Educação	01	40	3.899,78	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho.
Recepcionista	05	40	1.049,75	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Técnico Administrativo Educacional (Agente Administrativo)	CR	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Técnico Agrícola	CR	40	1.738,36	Ensino médio profissionalizante (curso técnico agrícola ou técnico agropecuário) e registro no Conselho.
Técnico de Desenvolvimento Educacional – TDE	30	25	1.342,87	Ensino Médio concluído
Técnico em Enfermagem	14	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Técnico em Enfermagem Socorrista - SAMU	04	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico, possuir experiência de no mínimo dois anos como Técnico de Enfermagem e registro no Conselho.
Técnico em Raio – X	CR	24	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Técnico em Tecnologia da Informação	02	40	1.738,36	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Veterinário	CR	20	3.161,99	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho
Zelador de Pátio	05	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
Zelador de Pátio – PCCS Educação	05	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
Zeladora	10	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Zeladora - PCCS Educação	08	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
AR -2				
Técnico em Enfermagem	01	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Zelador de Pátio – PCCS Educação	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
CONSELVAN				
Assistente Social	CR	40	6.323,99	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

Agente Comunitário de Saúde – USF Conselvan	01	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
Agente Administrativo	CR	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Auxiliar de saúde Bucal	01	40	980,61	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Dentista	01	40	7.799,57	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho
Enfermeiro	CR	40	6.323,99	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho
Médico	01	40	13.375,84	Curso superior em Medicina e registro no Conselho
Merendeira	01	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Microscopista	01	40	1.399,68	Ensino Médio concluído curso técnico em microscopia.
Motorista de Automóvel	CR	40	1.399,68	Ensino Fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior e no caso de condutor de ambulâncias ter curso de especialização conforme legislação vigente.
Motorista de Caminhão/Ônibus	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria, D ou E e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
Motorista de Transporte Escolar	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH no mínimo categoria D e curso de especialização para condutor de transporte escolar.
Operador de Maquinas Pesadas / Pá Carregadeira	01	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
Operador de Maquinas Pesadas / Retroscavadeira	01	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
Professor de Geografia	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Geografia
Professor de Letras	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa
Professor de Pedagogia/Normal Superior	02	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Pedagogia
Recepcionista	CR	40	1.049,75	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Técnico Agrícola	01	40	1.738,36	Ensino médio profissionalizante (curso técnico agrícola ou técnico agropecuário) e registro no Conselho.
Técnico de Desenvolvimento Educacional – TDE	01	25	1.342,87	Ensino Médio concluído
Técnico em Enfermagem	01	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.



Zelador de Pátio - PCCS Educação	01	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
Zeladora	01	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Zeladora - PCCS Educação	01	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
MILAGROSA				
Merendeira	CR	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Motorista de Transporte Escolar	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH no mínimo categoria D e curso de especialização para condutor de transporte escolar.
Professor de Ciências Naturais	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas/ Ciências Naturais
Professor de Educação Física	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de História	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em História
Professor de Letras	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa
Professor de Matemática	CR	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Pedagogia/Normal Superior	03	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Pedagogia
Técnico Administrativo Educacional (Agente Administrativo)	CR	40	1.342,87	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Técnico de Desenvolvimento Educacional - TDE	CR	25	1.342,87	Ensino Médio concluído
Técnico em Enfermagem	01	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Zelador de Pátio - PCCS Educação	02	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
Zeladora - PCCS Educação	01	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
MORENA				
Merendeira	CR	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Motorista de Automóvel	01	40	1.399,68	Ensino Fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior e no caso de condutor de ambulâncias ter curso de especialização conforme legislação vigente.
Motorista de Transporte Escolar	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH no mínimo categoria D e curso de especialização para condutor de transporte escolar.
Professor de Letras	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa
Professor de Matemática	CR	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Pedagogia/Normal Superior	02	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Pedagogia
Técnico de Desenvolvimento Educacional - TDE	CR	25	1.342,87	Ensino Médio concluído
Técnico em Enfermagem	01	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Zelador de Pátio - PCCS Educação	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.



Zeladora - PCCS Educação	CR	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
LONTRA				
Merendeira	CR	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Motorista de Transporte Escolar	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído e CNH no mínimo categoria D e curso de especialização para condutor de transporte escolar.
Professor de Letras	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa
Professor de Matemática	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Pedagogia/Normal Superior	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Pedagogia
Técnico de Desenvolvimento Educacional - TDE	CR	25	1.342,87	Ensino Médio concluído
Zelador de Pátio - PCCS Educação	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
SÃO LOURENÇO				
Merendeira	CR	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Professor de Pedagogia/Normal Superior	01	25	2.402,52	Licenciatura Plena em Pedagogia
Zelador de Pátio - PCCS Educação	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
RODOVIAS				
Agente Operacional	CR	40	1.738,36	Ensino Fundamental concluído.
HOSPITAL MUNICIPAL				
Cozinheira	02	40	959,74	Ensino Fundamental concluído.
Nutricionista	01	20	2.845,92	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho.
RIO BRANCO				
Técnico em Enfermagem	01	40	1.738,36	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 110,00	ENSINO MÉDIO 80,00	ENSINO FUNDAMENTAL 50,00
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 25 de novembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 10 de dezembro de 2019, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **12/12/2019**.



- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **12/12/2019**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso até as **17h00 do dia 11 de dezembro de 2019**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/12/2019**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Aripuanã e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de 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 impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. É vedada mais de uma inscrição por candidato.
- 2.2.12.2 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às disposições previstas no item 22 do presente Edital.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **25 a 27 de novembro de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klcconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Aripuanã, localizada na Praça São Francisco de Assis, nº 128, no horário compreendido entre as 07h:00min às 11h:00min e 13h:00min às 17h:00min.
- 3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).
- 3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
- I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.
- 3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **04 de dezembro de 2019**, pelo site www.klcconcursos.com.br.
- 3.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.



4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com 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 às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, 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 de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **11/12/2019**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klcconsultoria@gmail.com - , até o dia **11/12/2019**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

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

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público 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.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **18 de dezembro de 2019**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT e divulgada no endereço eletrônico www.klccursos.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.



6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 4h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

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

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados



referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Arquiteto, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Dentista, Enfermeiro, Fiscal Tributário, Médico, Nutricionista, Procurador do Município, Professor (todas as áreas), Psicólogo, e Veterinário** a avaliação constará de prova escrita (objetiva e dissertativa) e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0 pontos
Informática Básica	05	1,0	5,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita (objetiva e dissertativa) e prova de títulos).

8.2. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Assistente de Saúde, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal Sanitário, Microscopista, Recepcionista, Técnico Administrativo Educacional (Agente Administrativo), Técnico Agrícola, Técnico em Desenvolvimento Educacional TDE, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem Socorrista - SAMU, Técnico em Raio X e Técnico em Tecnologia da Informação** a avaliação constará de prova escrita (objetiva e dissertativa). A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	1,0	5,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.3. Para os cargos de **Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/ônibus, Motorista de Transporte Escolar, Motorista Socorrista/SAMU, Operador de Máquinas Pesadas (Pá carregadeira e Retroescavadeira)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



8.4. Para os cargos de **Agente Operacional, Cuidadora, Encanador, Merendeira, Zeladora e Zelador de Pátio** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA E DISSERTATIVA)

9.1. A **Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **19 de janeiro de 2020**.

9.1.1. O local e horário de realização da prova escrita objetiva será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **18 de dezembro de 2019**.

9.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista no item 9.1. poderá ser alterada.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

10.1 Para os cargos previstos nos itens 8.1 e 8.2 será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 45,0 (quarenta e cinco) pontos

10.2. Para os cargos previstos nos itens 8.3 e 8.4 será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos

10.3. O candidato que não auferir a nota mínima exigida na prova escrita objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10.4. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.5. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DA PROVA ESCRITA DISSERTATIVA

11.1 – A Prova Escrita Dissertativa será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

11.1.1 - A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa e de Lingüística, prévia e especificamente preparada para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

11.2 - O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

TÍTULO: avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, à luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar sua temática própria.

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.



DESEMPENHO LINGUÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

11.2.1 - Terá nota ZERO na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) apresentar alguma marca ou identificação: número de inscrição, nome (completo ou parcial) do candidato, letra(s) inicial(is) de nome e/ou de sobrenome real ou fictício, qualquer forma de assinatura, códigos ou quaisquer palavras ou marcas (inclusive as de corretivo líquido) que permitam a sua identificação;
- e) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- f) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- g) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- h) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A prova prática está prevista para o dia **02 de fevereiro de 2020**.

12.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **28 de janeiro de 2020**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

12.2. Serão convocados para a Prova Prática:

12.2.1. **Motorista de Automóvel (Sede)** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.2. **Motorista de Automóvel (Conselvan)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.3. **Motorista de Automóvel (Morena)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.4. **Motorista de Caminhão/ônibus (Sede)** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.5. **Motorista de Caminhão/ônibus (Conselvan)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.6. **Motorista de Transporte Escolar (Sede)** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.7. **Motorista de Transporte Escolar (Conselvan)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.8. **Motorista de Transporte Escolar (Morena)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.9. **Motorista de Transporte Escolar (Milagrosa)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.10. **Motorista de Transporte Escolar (Lontra)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.11. **Motorista Socorrista - Samu (Sede)** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.12. **Operador de Máquinas Pesadas/Retroescavadeira (Sede)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.13. **Operador de Máquinas Pesadas/Retroescavadeira (Conselvan)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.14. **Operador de Máquinas Pesadas/Pá carregadeira (Conselvan)** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;



12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

13.1. A prova prática para os cargos de **Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/ônibus, Motorista de Transporte Escolar e Motorista Socorrista - Samu** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

13.1.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 06 (seis minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

13.1.2. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	10,0
Falta Média	7,0
Falta Leve	5,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

13.1.3. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

13.1.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova conforme segue:

Motorista de Automóvel - **no mínimo categoria "B"**.

Motorista de Caminhão/ônibus, Motorista de Transporte Escolar e Motorista Socorrista - Samu - **no mínimo categoria "D"**.

13.1.5. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.1.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

13.1.7. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.2. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas (Pá carregadeira ou Retroescavadeira)**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 5 (cinco) minutos. (valor 100,0 pontos).

13.2.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.2.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.2.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

13.2.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

13.2.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

13.2.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.2.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.



13.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

13.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

13.5. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

14.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Arquiteto, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Dentista, Enfermeiro, Fiscal Tributário, Médico, Nutricionista, Procurador do Município, Professor (todas as áreas), Psicólogo, e Veterinário** deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

14.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

14.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade. TODOS os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

14.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

14.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 13.3. e 13.3.1. deste Edital.

14.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

14.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.4.1. Os documentos de 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, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

14.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

14.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

14.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

14.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

14.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

14.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

14.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

14.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

14.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos; e
- d) Resultado Preliminar da Prova Prática.

15.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de 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.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.



16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

17.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva, bem como, o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva será divulgado no **dia 28 de janeiro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

18. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS

18.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva, bem como, o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e Títulos será divulgado no **dia 06 de fevereiro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

19. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DA PROVA PRÁTICA

19.1. O resultado preliminar da prova prática está previsto para ser divulgado no dia **06 de fevereiro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

20. DOS REGIMES ADOTADOS

20.1. Do Regime Jurídico

20.1.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados sob regime Estatutário e ingressarão na carreira na classe e no nível inicial de cada cargo, de acordo com o nível de formação exigido para o respectivo cargo;

20.1.2. A remuneração/salário base dos cargos objeto do presente concurso é especificada no presente edital.

20.2. Do Regime Previdenciário

20.2.1. Aos candidatos aprovados no Concurso Público será aplicado o Regime Próprio de Previdência Social, regime previdenciário adotado pela Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

21. DO RESULTADO FINAL

21.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **11 de fevereiro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.



22. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 22.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação vigente.
- 22.2. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração Municipal, seguindo-se, rigorosamente, a ordem de classificação final, até o limite do estabelecido neste edital ou em outro número de vagas fixado em edital complementar;
- 22.3. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação através de Decreto, obedecendo à ordem de classificação.
- 22.4. As vagas do concurso são as estabelecidas neste edital e se referem a toda circunscrição territorial do Município (sede e demais locais).
- 22.5. As convocações deverão ocorrer em forma intercalada entre os candidatos não Portadores de Necessidades Especiais e os candidatos Portadores de Necessidades Especiais.
- 22.6. Os candidatos aprovados serão convocados por meio de Decreto, a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.
- 22.7. Será considerado desistente, portanto eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela administração municipal, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado, ou ainda, que não se apresentar para os exames que atestarão, ou não, estar em gozo de sanidade física e mental.
- 22.8. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária do Município de Aripuanã e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso.
- 22.9. Na hipótese de nomeação, o candidato firmará compromisso, declarando que aceitará as condições da política administrativa e da jornada de trabalho que poderá ser em quaisquer dos turnos apresentados, tais como: manhã e tarde, tarde e noite e manhã e noite ou regime de plantão bem como todos os locais de trabalho, onde a Prefeitura Municipal de Aripuanã, estado de Mato Grosso, desenvolve ou desenvolverá suas atividades.
- 22.10. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas, a administração municipal promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias durante o período de validade do concurso para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação.
- 22.11. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar cópia de todos os documentos juntamente com a documentação original (ou cópia autenticada) que comprove:
- 22.11.1 Cédula de Identidade - RG;
- 22.11.2. Certidão de nascimento, casamento, divórcio;
- 22.11.3. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- 22.11.4. Carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos, se for o caso;
- 22.11.5. Certidão de regularidade do CPF - Cadastro de Pessoa Física, emitido pelo site da Receita Federal;
- 22.11.6. Cartão PIS / PASEP;
- 22.11.7. Título de Eleitor;
- 22.11.8. Certidão emitida pelo Cartório Eleitoral de que o candidato encontra-se quite com a Justiça Eleitoral ou comprovação de regularidade com o TSE;
- 22.11.9. Certidão fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);
- 22.11.10. Certidão negativa fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus;
- 22.11.11. Certificado de conclusão de Curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus;
- 22.11.11. Duas (02) fotos 3x4 coloridas;
- 22.11.12. Certidão de regularidade do Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;
- 22.11.13. Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria exigida no edital.
- 22.11.14. Certificado de Reservista (sexo masculino);
- 22.11.15. Comprovante de escolaridade através de histórico escolar, diploma, ou certificado de conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu, devidamente registrado pelo MEC;
- 22.11.16. Certificado de formação em informática, conforme exigência do cargo a que concorreu;
- 22.11.17. Emitir Certidão Negativa de Débitos (retirada nesta Prefeitura no Setor de Tributos/DAE).



22.11.18. Comprovante de residência no nome do candidato ex. (conta de água, luz, telefone), ou instrumento emitido pelo candidato declarando que reside no endereço constante na conta anexa (Os Agentes Comunitários de Saúde que não tiverem contas em seu nome que comprovem sua residência, devem dirigir-se à Polícia Civil para emissão de Declaração da mesma).

22.11.19. Declaração de acúmulo ou não de cargo público; (Anexo IV)

22.11.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função; (Anexo V)

22.11.21. Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam este edital; (Anexo VI)

22.11.22. Declaração de bens; (Anexo - VII)

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

22.12.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

22.12.2. A inspeção médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;

22.12.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

22.12.4. Caberá à junta médica do município emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;

22.13. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional serão conforme exigidos pelo médico perito.

22.13.2. Atestado de Saúde Física e Mental (preadmissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Prefeitura Municipal de Aripuanã);

22.14. O exame médico deverá ser agendado na Secretaria Municipal de Saúde deste município no horário normal de funcionamento.

22.15. O candidato, no ato da posse, deverá apresentar comprovante da conta corrente bancária do Banco do Brasil; caso não tenha conta neste Banco, deverá solicitar à Supervisão de Recursos Humanos da Prefeitura de Aripuanã, declaração que lhe possibilite providenciar abertura da referida conta.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

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

23.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

23.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

23.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

23.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

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

23.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

23.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

23.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

23.11. O candidato que não puder assumir o cargo no ato da convocação, poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

23.12. Fica determinada, a possibilidade de reabertura das inscrições, para opção de posse em localidades diversa a concorrida, pelos candidatos classificados para determinado cargo, mediante condições estabelecidas em Edital Complementar.

23.13. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 22 de novembro de 2019.

Prefeito Municipal



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA - FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas em nível nacional ou internacional a Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História, Geografia e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Aripuanã - MT.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico; Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. PROJETO DE ARQUITETURA: Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. URBANISMO E MEIO AMBIENTE: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana; Legislação da Vigilância Sanitária de Mato Grosso; AUTOCAD. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. MSPowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em Página 22 de 38 serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. MSPowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.



BIBLIOTECONOMISTA

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades). Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos).

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02



(pregão presencial) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

DENTISTA

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória Página 22 de 38 e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções tempo romandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatría. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Código Tributário Nacional. Constituição do Estado de Mato Grosso título III, capítulo VI, seção III. Legislação tributária de Aripuanã: (Lei Complementar Nº 005/1999 - Código Tributário; Lei Complementar Nº 007/2000 - altera tabela VII da LC Nº 005/99; 26.3. Lei Complementar Nº 010/2002 - altera Código Tributário; Lei Complementar Nº 011/2002 - Taxa de Fiscalização da LC 005/99; Lei Complementar Nº 015/2004 - altera Código Tributário; Lei Complementar Nº 017/2005 - altera taxas do Código Tributário; Lei Complementar Nº 020/2005 - altera tabela X do Código Tributário; Lei



Complementar Nº 083/2013 – ITBI; Lei Complementar Nº 084/2013 – ISS; Lei Complementar Nº 085/2013 – IPTU; Lei Complementar Nº 097/2014 altera LC Nº 085 – IPTU). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

MÉDICO

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

NUTRICIONISTA

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. **DIREITO CIVIL:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento e cumprimento de sentenças. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a



Fé Pública. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Sistema Tributário Municipal. Legislação. **INFORMÁTICA BÁSICA:** noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. **LEIS:** Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor. LC 96/2014 e 95/2014.

PROFESSOR - PEDAGOGIA / NORMAL SUPERIOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. CONSERVAÇÃO E MANEJO DOS SOLOS - origem e estrutura da Terra; rochas: origem, tipos, composição e processos de modificação; solos: formação, fertilidade e técnicas de conservação; doenças relacionadas com o solo; combustíveis fósseis. AR ATMOSFÉRICO - composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. ÁGUA - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças de veiculação hídrica; tratamento de água e esgoto. ECOLOGIA - conceitos ecológicos; ciclos Página 25 de 38 biogeoquímicos; estudo das populações; sucessão ecológica; interações; cadeias, teias e pirâmides ecológicas; relações entre os seres vivos; a vida nos ecossistemas brasileiros; reciclagem; energias alternativas; poluição e desequilíbrio ecológico. EVOLUÇÃO DOS SERES VIVOS - fósseis como evidências da evolução; Lamarck, Darwin, neodarwinismo; mutação e seleção natural. DIVERSIDADE DE VIDA - Estudo da célula (características, propriedades físicas e químicas; membrana, citoplasma, núcleo e organelas; atividades celulares; reprodução e desenvolvimento). Classificação dos Seres Vivos (cinco Reinos): classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies); funções vitais; adaptações ao ambientes e representantes mais característicos. Os Vírus. A DINÂMICA DO CORPO HUMANO - origem e evolução do homem; anatomia e fisiologia humanas; doenças carenciais e parasitárias; saúde preventiva. SEXUALIDADE – reprodução humana: características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. FUNDAMENTOS DE GENÉTICA - Leis de Mendel; polialelia ; grupos sanguíneos; sexo e herança genética; anomalias cromossômicas; interação gênica. FUNDAMENTOS DE QUÍMICA: substâncias e suas propriedades; reações químicas; modelos atômicos: Dalton, Thomson, Rutherford e Bohr; número atômico, número de massa; elementos químicos; isótopos, isóbaros, isótonos; Tabela Periódica: classificação atual dos elementos, família e período; configuração eletrônica: introdução à regra do octeto; ligação iônica, características dos compostos iônicos; ligação covalente; substâncias puras simples e compostas; fórmulas químicas; misturas e combinações; métodos de separação de misturas; funções químicas; pH. FUNDAMENTOS DA FÍSICA: estados físicos da matéria e mudanças de estado; força, movimentos; gravidade, massa e peso; formas de energia e suas transformações; obtenção e transferências de energia pelos seres vivos; trabalho e potência; máquinas simples; espelhos e lentes; calor e termodinâmica; eletricidade e magnetismo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SAÚDE)

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo e outros). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. PRÉ-HISTÓRIA: Paleolítico, Neolítico e Idade dos Metais. HISTÓRIA ANTIGA: o surgimento da civilização. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. Política, sociedade e cultura no período Medieval. Modos de produção na história da humanidade. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia. Revolução Comercial. Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo. Independência dos EUA. Intolerância Política: impacto das ações terroristas no mundo. Os movimentos de guerrilha. A atual política norte-americana e a luta contra o terrorismo. HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa. Era Napoleônica. Revolução Industrial. Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Período Entre Guerras. Guerra Fria. Desintegração do Socialismo. Conflitos no Oriente Médio. Nova Ordem Mundial. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial, aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha. Era Vargas. República Liberal Populista. Ditadura Militar. Redemocratização. Brasil na Atualidade. História da América Espanhola: sociedade, política e religião dos países membros: da origem à atualidade. A Conquista do Império Asteca. A invasão de Hernán Cortés ao império de Montezuma. Caudilhismo, Descobrimientos Espanhóis. Ditadura na Argentina (1966-1973). Ditadura no Chile. Encomienda. Governo ditatorial de Hugo Chávez. Guerra do Uruguai. Guerra hispano-americana. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; coordenadas geográficas; Sistemas de projeções; fusos horários e escalas. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo.



As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos. O relevo submarino e a morfologia litorânea. Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico. A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais. Mundo contemporâneo: economia, geopolítica e sociedade. Os conflitos armados no mundo atual. Processo de urbanização e a industrialização no mundo e no Brasil. O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PROFESSOR DE INGLÊS

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Comprehension. Grammar aspects. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and Subordinators. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns. Articles. Conditionals. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Página 27 de 38 Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Pontuação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PROFESSOR DE LETRAS

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A literatura no período colonial. Poesia e prosa românticas. A ficção realista e naturalista. Parnasianismo e Simbolismo. Pré-Modernismo. As distintas fases do Modernismo. Literatura brasileira contemporânea. Gêneros literários. Noções gerais de gramática. Figuras de linguagem. Versificação. Análise de textos literários em sua relação com a cultura e a história do Brasil. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio,



contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

PSICÓLOGO

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

VETERINÁRIO

Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares. Legislação sanitária do Estado do Mato Grosso. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e



gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa portadora de deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Noções básicas sobre zoonoses e animais, e/ou insetos transmissores, tais como: Esquistossomose, Zika vírus, Chikungunya, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses. Combate a insetos e peçonhentos. Localização de foco de roedores. Noções sobre higiene e necessidade da utilização de equipamentos de segurança. Manuseio de animais de grande e pequeno porte. Noções de doenças infectocontagiosas. Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Visita domiciliar. Dengue. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

ASSISTENTE DE SAÚDE

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada



cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confeção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

FISCAL SANITÁRIO

Controle de vetores. Captura de animais peçonhentos. Situações de risco sanitário na criação e abate de animais. Mananciais de abastecimento de água. Técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários. Remoção e destino do lixo. Processo de funcionamento de usinas de compostagem. Código Sanitário do Estado do Mato Grosso. Código de Obras Municipal (LC 98/2014). Lei Complementar 363/99 – Código Sanitário do Município de Aripuanã. Constituição Estadual – título V, capítulo IV, seção I, subseção I e II. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

MICROSCOPISTA

Noções de microscopia: microscópios, suas partes, manuseio e manutenções periódicas; Vidrarias de laboratório: sua utilização, lavagem, manutenção e cuidados; Matemática de laboratório: diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar; Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material; Espectrofotometria: manuseio correto do equipamento, absorvância, transmitância e curva de calibração. Pesagem: operacionalização de balanças analíticas e semianalíticas; Princípios de Biossegurança: Lavagem e esterilização de material, inativação de materiais biológicos, descartes corretos de materiais contaminados e pérfuro-cortantes, EPI e EPC; Coleta de materiais biológicos: punção venosa periférica a vácuo e com seringa, anticoagulantes utilizados em análise laboratorial, coleta de secreções em geral, coleta de materiais para pesquisa de fungos, orientações pré-coleta ao paciente, tipos de coleta de urina e fezes, conservação de amostras, erros pré-analíticos; Parasitologia: preparo para os exames de parasitológico de fezes, coprológico funcional e sangue oculo, metodologias de Faust, Hoffman e Baermann; Microbiologia e Micologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, sementeiras; Hematologia: preparação de esfregaços, colorações dos preparados citológicos; Urinálise: uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e determinação do volume urinário; Bioquímica e Imunologia: separação de alíquotas de materiais, técnicas manuais; Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.



TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - TDE

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos póscolheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura, Suinocultura, entre outras: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.



TÉCNICO EM RAIOS X

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.



ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar de conselhos municipais, quando indicado;
- participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando convocado;
- exercer a função de Fiscal de Contrato, quando devidamente nomeado

ARQUITETO

Atribuições:

a) descrição sintética: projetar e acompanhar a execução de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, além de realizar o planejamento físico, local, urbano e regional.

b) descrição analítica:

- Supervisão, coordenação, gestão e orientação de projetos - Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação
- Estudo de viabilidade técnica e ambiental - Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- Direção de obras e de serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Elaboração de orçamentos;



- Produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
- Desenvolver espaços abertos, como jardins, parques e praças. Executar outras competências correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de saúde, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social.

b) descrição analítica:

- garantir a execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a **Lei Orgânica** de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e instrumentos legais afins;
- executar as ações de Assistência Social de acordo com a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS);
- planejar, elaborar, administrar e sistematizar a execução dos Programas, Projetos, Benefícios e Serviços de Assistência Social;
- coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- manter o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) enquanto a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica com apoio às famílias e indivíduos na garantia dos seus direitos de cidadania, com ênfase no direito à convivência familiar e comunitária, na oferta de serviços continuados de acompanhamento social às famílias, na oferta de proteção social pró-ativa, na acolhida para escuta, orientação e referência;
- identificar e mapear as regiões de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social com vistas à execução da Proteção Social Básica;
- ofertar serviços de Proteção Social de Assistência Social através de um conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios, na perspectiva da redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida tendo por princípios a matricialidade sócio-familiar, a integração a seguridade social e as políticas sociais e econômicas;
- sistematizar instrumentos de monitoramento e avaliação da rede prestadora de serviços sócioassistenciais governamental e não-governamental;
- potencializar a rede de serviços e o acesso aos direitos promovendo a inclusão social dos usuários nas demais políticas sociais e na rede de serviços articuladas;
- identificar o público usuário da Assistência Social como cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco, famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, ciclos de vida, identidades estigmatizadas em termos éticos, cultural e sexual, desvantagem pessoal resultante de deficiências, exclusão pela pobreza e, ou, no acesso as demais políticas públicas, uso de substâncias psicoativas, diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos, inserção precária ou não-inserção no mercado de trabalho formal e informal;
- adotar metodologia de trabalho com as famílias e indivíduos na oferta de serviços territorializados que consiste em acolher, valorizar capacidades e potencialidades;
- encaminhar, promover o fortalecimento dos laços e vínculos familiares e comunitários, monitorar os encaminhamentos, estimular a participação em propostas de seu processo de inclusão social;
- participar dos Conselhos Municipais Setoriais e acompanhar o desenvolvimento das Políticas Sociais;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no Planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- realizar levantamento e relatórios da situação e condições sócioeconômicas da população;
- assistir a população que busca atendimento nas unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliação, diagnósticos e treinamento psico-social;
- detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto as comunidades;
- atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas integrais de saúde;
- acompanhar e orientar grupos localizados dentro das unidades de saúde e assistenciais do Município, tais como: hipertensos, gestantes, nutrízes, anticoncepção, grupo de saúde mental e outros;
- assessorar tecnicamente a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência;



- zelar pela fiel observância e atualização da legislação de assistência social;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

CONTADOR

Atribuições:

- a) descrição sintética: planejar, supervisionar, coordenar, desenvolver e executar os trabalhos inerentes a contabilidade municipal, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.
- b) descrição analítica:
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
 - fornecer dados para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
 - supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado;
 - controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas;
 - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
 - acompanhar a execução orçamentária do município;
 - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município;
 - orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios;
 - emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
 - examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
 - examinar processos e emitir pareceres;
 - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
 - prestar assessoramento ao Prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de sua competência;
 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
 - efetuar orientações a Tesouraria quanto às aplicações corretas de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral;
 - fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
 - orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos, dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e direcionando para o setor competente;
 - auxiliar nos trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
 - exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
 - subsidiar, através de recomendações o exercício do cargo de Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
 - verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Leis;
 - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
 - examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.



- executar outras tarefas referentes ao cargo;

DENTISTA

Atribuições:

a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, participar de programas comunitários de saúde e outros afins.

b) descrição analítica:

- atender os escolares e a comunidade em geral, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias troncoregionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátilvisual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizado em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- prestar orientações sobre higiene bucal e comportamento alimentar para a comunidade;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos equipamentos e produtos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

ENFERMEIRO

Atribuições:

a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública e outros afins.

b) descrição analítica:

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades



prestadoras desses serviços;

- coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- prescrever assistência de enfermagem;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- monitorar as doenças diarreicas agudas;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém nascido;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

I - em caráter privativo:

- a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- b) elaborar e proferir decisões ou delas participar, no curso do processo administrativo tributário, bem como em processos de consulta, restituição ou de compensação de tributos e ainda nos processos de reconhecimento de benefícios fiscais;
- c) realizar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive aqueles relacionados com a apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, mídias eletrônicas, discos rígidos de



- computadores, equipamentos e assemelhados;
- d) examinar a contabilidade de sociedades empresariais, de empresários, de órgãos e entidades, fundos e de demais contribuintes;
- e) orientar os contribuintes acerca da correta interpretação da legislação tributária;
- f) requisitar, em autos de procedimento administrativo tributário, informações de interesse do Fisco Municipal às instituições bancárias e às cooperativas de crédito mútuo, resguardado o sigilo de documentos e de dados eventualmente recebidos;
- g) supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; e
- h) formular representação fiscal para fins penais.
- II - exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Fazenda.
- III - exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Fazenda.

MÉDICO

Atribuições:

- a) descrição sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, fazer inspeção de saúde, executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em hospitais, postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas de saúde pública.
- b) descrição analítica:
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;
 - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
 - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
 - realizar cirurgias;
 - efetuar a notificação compulsória de doenças;
 - prestar atendimento em urgências clínicas;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
 - assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
 - proceder a perícias médicoadministrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
 - participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
 - realizar diagnóstico da comunidade;
 - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
 - acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;
 - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
 - participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
 - promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 - levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;
 - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;
 - participar do planejamento das ações na área da saúde;
 - participar da organização dos serviços de saúde;



- participar de Comissão de Perícia Médica do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Aripuanã FAPEMA;
- realizar auditorias e sindicâncias médicas;
- atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;
- atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF);
- prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos medicamentos e equipamentos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

NUTRICIONISTA

Atribuições:

a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

b) descrição analítica:

1. atividades de alimentação coletiva:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
- programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
- promover programas de educação alimentar para clientes;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

1.2. em creches e escolas:

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar as amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia;
- integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

1.3 em ambulatórios:

- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;



- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Atribuições:

a) descrição sintética: executar as atividades relativas à representação judicial e extra-judicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

b) descrição analítica:

- representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- emitir pareceres sobre projetos de leis, razões de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- assessorar o Prefeito nos atos jurídicos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- orientar e preparar processos administrativos, elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados;
- participar, assessorar e emitir parecer sobre os processos de desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública;
- prestar os serviços de assessoria jurídica de natureza social quando disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer matérias de sua competência;
- zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da **Lei Orgânica** Municipal, das demais normas jurídicas;
- executar e revisar a redação de Projetos de Lei, razões de vetos, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- propor e/ou executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria do Município.
- executar outras competências correlatas.

PSICÓLOGO

Atribuições:

a) descrição sintética: executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de saúde mental, atendimento e



orientação na área educacional e social, análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada nas diversas unidades da Prefeitura Municipal e outros afins.

b) descrição analítica:

1. atividades de psicologia educacional:

- proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores, quando necessário;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

2. atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- participar de estudos de caso, em equipe multi-disciplinar, visando a atenção integral ao usuário;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

3. atividades de psicologia da saúde:

- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- realizar referência e contrarreferência seguindo as normas técnicas definidas para este processo;
- prestar assistência ao usuário de ambulatório de referência em DST/AIDS e saúde mental que esteja hospitalizado;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidade de saúde;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para ampliar a visão da realidade psico-social à qual está inserido o usuário;
- articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.



VETERINÁRIO

Atribuições:

a) descrição sintética: executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento a fim de promover a sanidade dos animais recolhidos ao Centro de Zoonoses, executar e avaliar planos, programas de defesa e fiscalização sanitária e de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, realizar visitas à comunidade a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, dar assistência médica veterinária aos rebanhos pertencentes aos produtores do Município, fiscalizar abates, produtos de origem animal, e participar de campanha pelo fomento de zootecnia e aumento de produtividade da exploração pecuária.

b) descrição analítica: prestar assistência médica veterinária aos rebanhos dos produtores do Município, compreendendo orientações sobre terapêutica, consultas veterinárias, cirurgias e necropsias;

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- promover, orientar e participar de campanhas sobre sanidade animal e zoonose;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fomentar a produção zootécnica no Município através de campanhas, palestras, cursos, visitas a produtor com intuito de aumentar a produção e produtividade da exploração pecuária;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte que estiverem sob a guarda do Município;
- realizar cirurgias veterinárias;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase " ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase " pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc;
- orientar a higiene de modo geral;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado;
- determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- apoiar a Comissão Permanente de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de



atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar de conselhos municipais, quando indicado;
- participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando convocado;
- exercer a função de Fiscal de Contrato, quando devidamente nomeado.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- a) descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e Normas Administrativas, redigir e digitar expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.
- b) descrição analítica:
 - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
 - digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
 - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e técnico-previdenciárias, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
 - enviar e receber correspondências via Internet;
 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa;
 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
 - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas;
 - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - averbar e conferir documentos contábeis;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
 - orientar e/ou preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da Unidade ou da Administração;



- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas Unidades da Prefeitura;
- colaborar com os profissionais de nível superior na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Atribuições:

- a) descrição sintética: exercer a atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde.
- b) descrição analítica:
- exercer atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde;
 - prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
 - realizar pesquisas de vetores nas fases larvárias e adulta;
 - realizar eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc;
 - realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais;
 - realizar coleta de amostra de sangue de cães;
 - orientar a população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores;
 - encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
 - acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, definidas pela equipe;
 - acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho;
 - registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
 - realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças;
 - executar outras tarefas que a legislação atual, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem;
 - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

- a) descrição sintética: desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde.
- b) descrição analítica:
- realizar mapeamento de sua área;
 - cadastrar as famílias e manter atualizado o cadastro;
 - identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco;
 - identificar área de risco;
 - manter-se sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
 - utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
 - promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
 - registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
 - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para área da saúde;



- realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família;
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, etc;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializado pela equipe;
- executar outras tarefas definidas em legislação específica em relação à prevenção e ao controle da malária e dengue;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas."

AGENTE OPERACIONAL

Atribuições:

- a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar todo e qualquer tipo de trabalho braçal.
- b) descrição analítica: Executar tarefas auxiliares relativas à área de Infraestrutura, obras e serviços tais como: abertura de valas, ruas e estradas, desobstrução de galerias e bueiros, Varrição de Ruas, Roçadas e atividades correlatas. Serviços de manutenção em Pontes, bueiros.

ASSISTENTE EM SAÚDE

Atribuições:

- a) descrição sintética: prestar assistência em saúde e desenvolver ações de técnico de enfermagem sob orientação do enfermeiro ou médico, com idosos acolhidos na Casa Lar do Idoso.
- b) descrição analítica: participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; realizar acolhimento dos usuários, e executar, sob supervisão, o atendimento aos usuários; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, seguindo orientação e receituários médicos; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe; participar de reuniões técnicas; atuar em consonância com a equipe que realiza o trabalho psicossocial (psicólogo e assistente social) com os usuários, supervisionar estagiários; notificar quaisquer alterações no quadro de saúde dos usuários; acompanhá-los em consultas médicas e internações dentro ou fora do município, prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Atribuições:

- a) descrição sintética: Atuar em atividade de auxílio e apoio ao atendimento odontológico realizado pelo dentista.
- b) descrição analítica:
 - Fazer a ficha de cadastro e acompanhamento do paciente a ser atendido;
 - controlar a agenda do dentista.
 - limpar e esteriliza os utensílios utilizados no consultório;
 - preparar as passas para obturações;
 - ajudar a controlar o estoque;
 - atender o telefone e anotar os recados e marcar as consultas de acordo com a disponibilidade da agenda;
 - realizar outras tarefas solicitadas por seu superior;
 - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
 - auxiliar no atendimento de usuários com necessidades especiais;
 - orientar o usuário, acompanhante e familiares em relação aos cuidados necessários para o pré, trans e pós atendimento clínico;
 - preparar o usuário para o atendimento de urgências em saúde bucal;
 - preencher e anotar fichas clínicas;



- manter em ordem arquivo e fichário;
- preparar o paciente para o atendimento;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- manipular materiais de uso odontológico;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- preparar modelos de gesso;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações em equipe de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- organizar e executar atividades de fluoroterapia;
- produzir relatórios das atividades desenvolvidas.

COZINHEIRA

Atribuições:

- a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições em geral para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura, e efetuar a limpeza dos utensílios utilizados, arrumação da sua área de trabalho e outros afins.
- b) descrição analítica:
 - realizar todos os serviços relacionados à cozinha;
 - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
 - 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;
 - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
 - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
 - saber racionalizar o cardápio das refeições, de maneira a obter uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas;
 - requisitar material e mantimentos, quando necessário;
 - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
 - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;
 - providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
 - lavar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos do seu setor de trabalho;
 - exercer serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento;
 - zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
 - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR

Atribuições:

- a) descrição sintética: Executar trabalhos na Casa Transitória com Crianças e Adolescentes.
- b) descrição analítica: Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;



cuidar da higiene pessoal; Estimular e acompanhar a alimentação saudável; Ajudar na locomoção e atividades físicas; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral; Manter o ambiente organizado; Organizar ações e atividades internas; Acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário;. Respeitar e atender as exigências da Coordenadora. Agir de forma ética sem interferir nos assuntos relacionados ao trabalho da equipe técnica (psicólogo e assistente social). Colaborar nas visitas realizadas pela equipe da Secretaria, bem como auxiliar no que for necessário o trabalho do Conselho Tutelar no que se refere ao acolhimento de novas crianças e acompanhamento das que se encontram acolhidas. Executar outras competências correlatas.

ENCANADOR

Atribuições:

a) descrição sintética: Executar manutenção de redes de distribuição de água de PVC e PEAD na sede do município de Aripuanã.

b) descrição analítica:

- consertar tubos avariados, avaliar e quantificar materiais hidráulicos, - dimensionar tubulação, isolar área de trabalho, escavar e reaterrar valas, instalar válvulas, registros, tubulações, - encaixar conexões, - cortar tubos, executar os projetos hidráulicos de acordo com o solicitado, fazer Vistorias para identificar e corrigir vazamentos em redes e ramais, executar Ordens de Serviços de religação, suspensão de fornecimento de água e demais atividades pertencente ao DAE, como limpeza e organização de pátios almoxarifado, apoio na manutenção de bombas e motores, executar reparo e desobstrução de redes e PVs de Esgoto, realizar testes de pressão e estanqueidade em redes, dar manutenção em equipamentos que compõe o Sistema de Abastecimento de Água, ter habilitação (AB), dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. Executar outras competências correlatas.

FISCAL SANITÁRIO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Fazer visitas domiciliares, comerciais e industriais, fiscalização de depósito de lixo, terrenos baldios, criação de animais no perímetro urbano e outros correlatos para a saúde e limpeza pública.

b) Descrição Analítica:

- executar serviços profilaxia e política sanitária sistemática;
- inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
- identificar problemas no âmbito da sua atuação e apresentar soluções às autoridades competentes;
- realizar tarefas de educação e saúde;
- realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- participar na organização de comunidade e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal;
- participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- zelar pela obediência a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de venda de



produtos e derivados;

- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

MICROSCOPISTA

Atribuições:

a) descrição sintética: Desenvolver atividades gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com a necessidade. Preparar vidrarias e materiais similares

b) descrição analítica:

Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias primas.

- Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.
- Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.
- Fazer a assepsia de material de laboratório em geral.
- Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias.
- Conservar e manter limpo o laboratório.
- Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório.
- Controlar o estoque de material usado no laboratório.
- Realizar e interpretar exames de análises parasitologia, bacteriologia valendo-se de técnica específica para complementar o diagnóstico de doenças.
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MOTORISTA DE AUTOMÓVEL

Atribuições:

a) descrição sintética: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, ambulâncias para transporte de pacientes, outros tipos de veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) descrição analítica:



- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros;
- verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis;
- fazer pequenos reparos de urgência e/ou emergência;
- trocar pneus;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações, volumes e cargas que lhe for confiada;
- efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS

Atribuições:

- a) descrição sintética: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- b) descrição analítica:
 - dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
 - dirigir microônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
 - dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
 - verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico;
 - trocar pneus;
 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
 - zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
 - zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito;
 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 - realizar a entrega de volumes e cargas que lhe for confiada;
 - ter conhecimento de mecânica e saber fazer reparos de urgência e/ou emergência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca



de óleo e limpeza dos filtros;

- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos, zelando pelo seu bom funcionamento;
- levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA SOCORRISTA

Atribuições:

a) descrição sintética Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes.

b) descrição analítica:

- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
 - Conhecer a malha viária local;
 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
 - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
 - Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
 - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
 - Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
 - Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 - Participar das reuniões convocadas pela direção;
 - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
 - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
 - Acatar as deliberações da direção técnica. Obs.: O não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

a) descrição sintética: operar máquinas rodoviárias, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator esteira, escavadeira hidráulica, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) descrição analítica:

- operar motoniveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação,



desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e trabalhos semelhantes;

- abrir valetas e cortar taludes;
- efetuar compactações, varreduras mecânicas;
- comprimir, com rolo compressor, cancha para calcamento ou asfaltamento;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- auxiliar no conserto das máquinas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- efetuar o engate e regulação dos implementos;
- efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- trocar pneus;
- levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

Atribuições:

a) descrição sintética: atender, receber, orientar, encaminhar e conduzir o público em geral prestando-lhes as informações necessárias.

b) descrição analítica:

- atender o público com atenção e cortesia, prestando-lhes informações em geral;
- receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
- registrar visitas e, quando necessário, marcar horário para munícipes;
- acompanhar ou encaminhar os visitantes e usuários dos serviços públicos aos respectivos setores, prestando-lhes as informações solicitadas;
- controlar e fiscalizar a entrada e saída do público;
- registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- efetuar a coleta de assinatura de documentos;
- efetuar pequenos trabalhos de digitação quando necessário;
- executar serviços internos e externos que envolvam entrega de documentos, mensagens, entrega de pequenos volumes;
- responsabilizar-se pela afixação de avisos e outros documentos, protocolar requerimentos, ofícios e demais documentos que se fizerem necessários, auxiliar no arquivamento de documentos;
- receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, anotar e transmitir recados;
- promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
- fazer e servir cafezinho ou chá, ou água quando solicitado;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.



TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:

a) descrição sintética: realizar trabalhos de estudos e de orientação de técnicas agrícolas em geral e outros afins.

b) descrição analítica:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de hortas, viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, reparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e a população em geral;
- zelar pelo sigilo, quando necessário, de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;



- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infraestrutura necessária à realização contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

- a) descrição sintética: prestar assistência complementar a clientes e desenvolver ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro ou médico.
- b) descrição analítica:
 - prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos em enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
 - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
 - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
 - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
 - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
 - auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
 - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
 - preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
 - participar de campanhas de vacinação;
 - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
 - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
 - auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
 - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde;
 - participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
 - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
 - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;



- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SOCORRISTA

Atribuições:

a) descrição sintética: O Técnico em Enfermagem atuará em diversas atividades dentro do SAMU, tendo capacitação específica para cada atividade. Poderão atuar como Técnico em Enfermagem de uma Unidade de Suporte Básico de Vida, como Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e como Rádio-Operadores e Controladores de Frota. Nas atividades em Unidades de Suporte Básico de Vida.

c) descrição analítica:

- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá ser feita na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Motorista-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão



por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.

-Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;

- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

- Participar das reuniões convocadas pela direção;

- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;

- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

- Acatar as deliberações da direção técnica;

- Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

Nas Atividades como Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) - Atender a solicitações telefônicas da população;

- Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;

- Prestar informações gerais ao solicitante;

- Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;

- Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações, anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;

- Obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do Médico Regulador; 7. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.

- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

- Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação;

- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

- Participar das reuniões convocadas pela direção;

- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;

- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

- Acatar as deliberações da direção técnica.

TÉCNICO EM RAIOS X

Atribuições:

a) descrição sintética: executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

b) descrição analítica:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;

- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;



- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR

Atribuições:

a) descrição sintética: coordenar, orientar e executar toda espécie de limpeza e conservação dos próprios municipais.

b) descrição analítica:

- cuidar da higiene das dependências e instalações, executando todo tipo de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;
- executar a limpeza e capinagem das áreas externas, tais como pátios, jardins, calçadas;
- executar serviços manutenção em geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas;
- recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando-os de acordo com orientação recebida;
- substituir lâmpadas;
- auxiliar no combate a insetos e roedores, conforme orientação recebida;
- executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, pulverizações, poda e outros);
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- lavar e passar roupas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
- preparar e servir cafés e chás;
- encarregar-se do controle de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR DE PATIO

Atribuições:

a) descrição sintética: exercer limpeza em logradouros públicos e próprios municipais.

b) descrição analítica:

- exercer vigilância em locais e horários previamente determinados;
- realizar limpeza do pátio, quando solicitado;
- realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;
- verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, efetuar manutenção predial e conserto simples;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número da placa dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outros;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a



cada caso;

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outros, conforme orientação recebida;
- executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, irrigação, pulverizações, poda e outros afins);
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DO PCCS - EDUCAÇÃO

PROFESSOR – TODAS AS ÁREAS

1. Exercer funções relacionadas com as atividades de docência ou suporte pedagógico, incluídas as de coordenação, supervisão e de direção escolar;
2. Exercer as funções de direção e coordenação na Escola, no Centro de Educação Infantil ou no Órgão Central de Educação Pública conforme Projeto Político-Pedagógico do Órgão e/ou da unidade escolar e em lei específica de Gestão Democrática do Ensino.
3. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação;
4. Elaborar plano, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
5. Participar da elaboração, monitoração e execução do Plano Político-Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e do Plano de Ações Articuladas (PAR);
6. Desenvolver a regência efetiva;
7. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
8. Executar tarefa de recuperação de alunos;
9. Desenvolver ações com atividades diferenciadas para os alunos que apresentam dificuldade de rendimento escolar;
10. Participar de reunião de trabalho e conselho de classe;
11. Fornecer aos alunos resultados de avaliação;
12. Participar de ciclos, grupos de estudo e/ou formação continuada, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função;
13. Desenvolver pesquisa educacional;
14. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
15. Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
16. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
17. Cumprir a hora-atividade.
18. Atuar como formador de professores nos Grupos de Formação Continuada;
19. Trajar-se adequadamente;
20. Desenvolver a formação continuada na perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
21. Comprometer-se com o prazo de entrega de documentação escolar previstos no calendário escolar aprovado pelo Órgão Central de Educação Básica;
22. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
23. Executar outras tarefas solicitadas pela Gestão do Estabelecimento de Ensino, compatíveis a docência.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)

Descrição sintética: compreendidas como executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e Normas Administrativas, redigir e digitar expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição analítica:

1. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
2. Exercer a responsabilidade básica quanto às atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferência escolar e outras atividades necessárias ao funcionamento das secretarias escolares;
3. Digitar documentos redigidos e aprovados;
4. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e



técnico-previdenciárias, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;

5. Enviar e receber correspondências via Internet;
6. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
7. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
8. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
9. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
10. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
11. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa;
12. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas;
13. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
14. Averbar e conferir documentos contábeis;
15. Orientar e/ou preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da Unidade ou da Administração;
16. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas Unidades Escolares;
17. Colaborar com os profissionais de nível superior na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
18. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
19. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
20. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
21. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
22. Secretariar reuniões e lavrar atas;
23. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do(a) Diretor (a);
24. Assinar, juntamente com o Diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
25. Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos de apoio pedagógicos tais como: mimeógrafo, televisor, data show, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor e outros;
26. Operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;
27. Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

MERENDEIRA

Descrição sintética: compreendidas como executar as tarefas que se destinam a preparar e distribuir refeições em geral para atender aos programas alimentares executados pela SEMEC, e efetuar a limpeza dos utensílios utilizados, arrumação da sua área de trabalho e outros afins.

Descrição analítica:

1. Realizar todos os serviços relacionados à cozinha;
2. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação do Nutricionista;
3. Verificar o estado de conservação e validade dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
4. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
5. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
6. Executar e racionalizar o cardápio das refeições, de maneira a obter uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas;
7. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
8. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;



9. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;
10. Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
11. Lavar e secar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos do seu setor de trabalho;
12. Exercer serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento;
13. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
14. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
15. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
16. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
17. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
18. Preparar e servir cafés e chás;

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição sintética: compreendida como dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição analítica:

1. Dirigir veículos automotores de transporte de funcionários, alimentação escolar e combustível;
2. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares;
3. Cumprir a legislação do transporte escolar, oferecendo transporte exclusivamente a alunos sem extensão de transporte a seus familiares;
4. Cumprir o horário de trabalho, bem como o trajeto especificado;
5. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc,
6. Verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico;
7. Trocar pneus;
8. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
9. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
10. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito;
11. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
12. Ter conhecimento de mecânica e saber fazer reparos de urgência e/ou emergência;
13. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
14. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
15. Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
16. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
17. Responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos, zelando pelo seu bom funcionamento;
18. Levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos e outras irregularidades;
19. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
20. Conduzir os veículos pertencentes a SEMEC de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
21. Manter atualizada a frequência mensal dos alunos, ponto diário e suas documentações junto à equipe de transporte do município;
22. Chegar às escolas com antecedência de no mínimo 10 (dez) minutos antes do início das aulas e aguardar no mínimo 15 (quinze) minutos no ponto determinado para a saída;
23. Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todo itinerário bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;
24. Cumprir integralmente o roteiro de acordo com o calendário letivo respeitando o tempo de cada parada;



25. Participar do processo de formação promovido pelo setor de transporte da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
26. Usar uniforme e crachá;
27. Apresentar e manter atualizado o certificado de especialização conforme Portaria 324/2006/GP/DETRAN.
28. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
29. Preencher e entregar o controle de tráfego no dia estabelecido pelo setor de transporte da SEMEC.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - TDE

Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam crianças de 0 a 3 anos de idade em Creches, e/ou atuar com alunos que apresentem deficiência física ou mental, de qualquer faixa etária, matriculados no ensino público municipal.

- a) Compreendem as deficiências descritas acima com diagnóstico de:
- b) Deficiência múltipla associada à deficiência mental.
- c) Deficiência mental ou apresente dependência em atividades de vida prática.
- d) Deficiência associada a transtorno psiquiátrico.
- e) Deficiência motora ou física com sérios comprometimentos motores e dependência de vida prática.
- f) Transtorno do Espectro do Autismo com sintomatologia exacerbada.
- g) Transtorno de Déficit de Atenção com Hiperatividade/Impulsividade com sintomatologia exacerbada.
- h) Transtornos de aprendizagens severas.

Descrição analítica:

1. Planejar e executar as atividades pedagógica, em conjunto com o professor titular da sala, tanto em sala de aula ou fora dela.
2. Seguir a orientação da Coordenação Pedagógica da Escola.
3. Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do professor regente da turma.
4. Zelar pela higiene e limpeza de materiais e equipamentos do ambiente e dependências sob sua guarda.
5. Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias.
6. Acompanhar, participar e orientar sistematicamente os cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças.
7. Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças;
8. Participar de programas de capacitação.
9. Colaborar e assistir permanentemente o professor regente no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas.
10. Auxiliar o professor quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil.
11. Participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis.
12. Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades
13. Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade.
14. Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade.
15. Ter noções primárias de saúde e primeiros socorros;
16. Acompanhar os educandos em atividades sociais e culturais programadas pela Unidade Escolar.
17. Manter-se integrado(a) com o (a) professor(a) e as crianças.
18. Participar de reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Escolar.
19. Auxiliar na locomoção, alimentação e higiene pessoal da criança.
20. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros).
21. Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando o cuidado e educação.
22. Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo.
23. Atender as solicitações dos alunos.
24. Auxiliar na adaptação com os novos alunos.
25. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam às atividades de restaurar, dar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis e multimeios didáticos.

Descrição analítica:

1. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
2. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, planilhas eletrônicas e gráficos em geral;
3. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas Unidades Escolares;
4. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
5. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
6. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
7. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
8. Operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;
9. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
10. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
11. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
12. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
13. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
14. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que Opera;
15. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
16. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
17. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase e processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
19. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
20. Ministras treinamento em área de seu conhecimento;
21. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
22. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
24. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA

Descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades de ensino a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidades dos cardápios alimentares dos alunos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Descrição analítica:

1. Planejar cardápios de acordo com as necessidades das escolas e creches;
2. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
3. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em escolas e creches;
4. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias;
5. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de



alimentos, equipamentos e utensílios;

6. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
7. Programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional as merendeiras das escolas;
8. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
9. Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares;
10. Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
11. Integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
12. Analisar as amostras e emitir parecer técnico;
13. Executar o controle de número de refeições/dia;
14. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
15. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
16. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
17. Planejar cardápio diferenciado a alunos alérgicos ou com problemas de saúde;
18. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
19. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO

Descrição sintética: executar o atendimento e orientação na área educacional, análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho escolar, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada nas diversas unidades escolares com os alunos.

Descrição analítica:

1. Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores, quando necessário;
2. Aplicar teste de aprendizagem aos alunos das escolas para identificar dificuldades de aprendizagens;
3. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
4. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
5. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
6. Analisar as características de indivíduos supra e infra dotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
7. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
8. Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
9. Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
10. Participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral do aluno;
11. Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
12. Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
13. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
14. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
15. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – SAÚDE:

Atribuições:

a) descrição sintética: executar e desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade, dedicar-se à preparação física de educando jovem, adulto e terceira idade.

b) descrição analítica:



- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes nas academias ao ar livre;
- articular parcerias com outros setores visando o melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- treinar pessoas da terceira idade para competição em jogos.
- executar outras competências correlatas.

BIBLIOTECONOMISTA:

- a) Descrição sintética: as atribuições do Bibliotecário além de ter a função de educador em bibliotecas escolares, ele é mediador e tem como objetivo principal levar a informação de um modo a incluir todos os indivíduos, levando os recursos informação.
- b) Descrição sintética:
1. Contribuir para o cumprimento dos objetivos formulados pelo sistema educacional e expressos através das políticas nacionais;
 2. Contribuir para o alcance de metas qualitativas da educação, oferecendo os materiais solicitados por professores e alunos e proporcionando situações estimulantes para a aprendizagem;
 3. Contribuir para a formação de um leitor autônomo em sua capacidade de seleção, crítico e criativo em relação com a leitura;
 4. Oferecer ao aluno e ao professor fácil acesso à todo tipo de informação e a possibilidade de adquirir a habilidade de conseguir, por si mesmo, as soluções que busca através da observação, da investigação e experimentação;
 5. Formar e desenvolver no aluno e no professor habilidades de busca e uso da informação que facilitem a aprendizagem permanente;
 6. Oferecer a oportunidade de uso do tempo livre através da prática da leitura prazerosa e de atividades recreativas derivadas da mesma;
 7. Estabelecer as condições que propiciem a valorização da informação científica e tecnológica por parte do professor, facilitando, em primeiro, o acesso a esta e, em segundo, desenvolvendo atividades educativas no uso da mesma;
 8. Planejar e executar do programa bibliotecário;
 9. Selecionar e supervisionar o pessoal de rotina necessário para o movimento do trabalho;
 10. Integrar a biblioteca no programa educativo;
 11. Programar o uso das obras por estudantes e professores; Divulgar, junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos;
 12. Planejar com os professores diversas formas de integração do serviço bibliotecário com o programa docente da aula;
 13. Procurar incluir ao serviço bibliotecário um caráter humano e se ocupar das necessidades individuais dos alunos, no processo de aprendizagem;
 14. Manter-se informado das novidades, métodos e materiais educativos;
 15. Indicar aos professores materiais para seu contínuo crescimento cultural e para o enriquecimento geral do programa docente;
 16. Manter uma documentação precisa do material bibliográfico e audiovisual da biblioteca;
 17. Descartar periodicamente os materiais da biblioteca que estão deteriorados, desgastados e desatualizados;



18. Supervisionar a realização das tarefas de rotina que são necessárias para o bom funcionamento da biblioteca;
19. Ter conhecimento das necessidades de leitura individuais dos estudantes e de seus interesses;
20. Estabelecer os procedimentos para seleção, aquisição, processamento, preparação e empréstimo de materiais;
21. Integrando bibliotecas e tecnologias digitais e sociais;
22. Criar blog da biblioteca (uma publicação no Medium em Português) e para indicação de livros dos alunos e professores com sugestões de leitura;
23. Ter presença ativa nas mídias sociais (Twitter, Instagram, Medium, Facebook, Pinterest, etc). Estimulando os alunos a

ZELADORA

Descrição sintética: executar toda espécie de limpeza, conservação e higienização das unidades escolares.

Descrição analítica, compreendidas nos incisos a seguir:

1. Cuidar da higiene das dependências e instalações, executando todo tipo de limpeza, para manter os prédios municipais nas condições de asseio requeridas;
2. Executar a limpeza das áreas externas, tais como: pátios, jardins, calçadas;
3. Recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando - os de acordo com orientação recebida;
4. Auxiliar no combate a insetos e roedores, conforme orientação recebida;
5. Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
6. Lavar e passar roupas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
7. Encarregar-se do controle de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;
8. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
9. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
10. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
11. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata;

ZELADOR DE PÁTIO

Descrição sintética: exercer vigilância entre outras funções em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição analítica, compreendidas nos incisos a seguir:

1. Exercer vigilância em locais e horários previamente determinados;
2. Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
3. Prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares e órgão central;
4. Controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares;
5. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;
6. Verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
7. Substituir lâmpadas e fusíveis, efetuar manutenção predial e consertos simples;
8. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número da placa dos mesmos, examinando os volumes transporta - dos, para evitar desvio de materiais e outros;
9. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
10. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
11. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
12. Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
13. Executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outros, conforme orientação recebida;
14. Executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, pulverizações, poda e outros afins);
15. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
16. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
17. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

18. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as de - terminações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



ANEXO III
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2019, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Aripuanã - Estado do Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Aripuanã / MT, ___ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.
	() Deferido
	() Indeferido



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, (estado civil, profissão)
_____, _____, portador da Cédula de Identidade - RG
nº. _____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à
Rua _____, _____, Bairro _____,
DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que não acumulo cargo público.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, ____ de _____ 2019.

Assinatura



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, (estado civil, profissão)
_____, _____, portador da Cédula de Identidade - RG
nº. _____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à
Rua _____, _____, Bairro _____,
DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que acumulo cargo público, MANTENHO vínculo
público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão
_____, sujeito(a) a carga horária de ____ horas semanais.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, ____ de _____ 2019.

Assinatura



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, (estado civil, profissão)
_____, _____, portador da Cédula de Identidade - RG
nº. _____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à
Rua _____, _____, Bairro _____,
DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que tenho disponibilidade para cumprimento de carga
horária integral exigida por minha atividade funcional.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2019.

Assinatura



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS LEIS DO CONCURSO

Eu, _____, (estado civil, profissão)
_____, _____, portador da Cédula de Identidade - RG
nº. _____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à
Rua _____, _____, Bairro _____,
DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que não infringi as Leis que fundamentam o Edital nº.
001/2019 do Concurso Público Municipal.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2019.

Assinatura



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS / 2019

CARGO: _____

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil),
_____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____ SSP/____, e inscrito no
CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua
_____, Nº. _____, Bairro _____,
cidade de Aripuanã/MT, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de
1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** que possuo OS SEGUINTE BENS:

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2019.

Assinatura



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS / 2019

CARGO: _____

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil), _____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____ SSP/____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua _____, Nº. _____, Bairro _____, cidade de Aripuanã/MT, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** que NÃO POSSUO BENS.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2019.

Assinatura