

05	Selma Maria Silveiro da Silva Cabral	Escola Municipal Jane Pe-reira Lopes	8,5
06	Noeli Silvina dos Santos Caioni	Escola Municipal Mundo Encantado da Criança	7,5
07	Wesleia Patrícia Le-mes dos Santos	Escola Municipal Cecília Meireles	8,0
08	Joelson Biguelini	Escola Municipal Santo Antônio	8,5
09	Ana Márcia Soechi	Creche Municipal Criança Feliz	9,0
10	Eva Valadaris de Sousa	Escola Municipal Jane Pe-reira Lopes	9,0

Matupá - MT, 09 de novembro de 2023.

Cleusi Hintz

Secretária Municipal de Educação e Desporto

Decreto n° 3727/2021

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 229/2023

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: “PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EM ANESTESISTA PARA ATENDIMENTO NO HOSPITAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT”, conforme lotes e descrição dos serviços que constam no Termo de Referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes do Edital 0117/2023 do respectivo **Pregão Presencial nº 45/2023**, conforme LOTE 02.

CONTRATADA: BM SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

Valor/Global: O preço global dos serviços ora contratados, será de **R\$ 360.000,00 (Trezentos e sessenta mil reais)**.

Assinatura: 01/11/2023.

ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 001- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2023

A Prefeitura Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Bruno Santos Mena, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado 005/2023 de Provas e Títulos**, seguindo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para contratação e formação de **CADASTRO RESERVA** em atendimento a Prefeitura Municipal de Matupá, conforme a necessidade de futura contratação temporária, nos cargos especificados neste certame, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2023

1.1. A realização deste **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte, Secretaria Municipal de Urbanismo e Paisagismo, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura e Lazer e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 005/2023**, nomeada pelo Decreto nº 4819/2023 de 27 de outubro de 2023, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição será online, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico https://www.gp.srv.br/rh_matupa/servlet/wprecadast... na opção **“PRÉ CADASTRO DO CANDIDATO”**, mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita de aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. No momento da inscrição o candidato deverá fazer a opção de sua preferência aos locais de trabalho e, em hipótese alguma poderá realizar alteração.

2.4. A informação prestada no ato da inscrição, bem como os dados mencionados, será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

2.5. Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.6. **A inscrição não terá nenhum custo ao candidato.**

2.7. As datas constantes no cronograma poderão sofrer alterações, caso ocorra, serão amplamente divulgadas.

Inscrições por meio eletrônico

Início: No horário entre as 00:00 horas do dia 23/11/2023.

Término: Até às 23:59h do dia 01/12/2023, horário oficial do Estado de Mato Grosso.

2.8. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima de 18 (dezoito) anos exigida no ato da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato do contrato a idade mínima de 18 anos completa.

2.9. Da Regularidade e Aceitação das Inscrições

2.9.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Processo Seletivo Simplificado.

2.9.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.9.3. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.10. Disposições Gerais Sobre as Inscrições

2.10.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.10.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.10.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato do contrato ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para contratação o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.10.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente.

2.10.5. O Participante pode se **inscrever** com a declaração de conclusão de curso ou ata de defesa de Dissertação ou Tese, ou de Colação de Grau em titulação exigível para concorrer ao **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**. Deve ser observado o item **7.5.19**, que trata dos requisitos para contratação, uma vez que os documentos aqui aceitos para fins de inscrição não substituirão o diploma para fins de contratação, **sendo aceito declaração de conclusão de curso no prazo de 01 (um) ano**.

2.11. Do Comprovante de Inscrição

2.11.1. No ato da inscrição o candidato deverá imprimir a via de comprovação da inscrição, que deverá apresentar no dia da prova, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

a) Nome;

b) Documento físico ou digital contendo foto para identificação, número do documento de identidade, sigla do Órgão Expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.11.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.11.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar até dia **06/12/2023**, específico para esse fim.

2.11.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso –www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e no mural da sede da Prefeitura Municipal de Matupá.

2.12. Vagas destinadas às Pessoas com Deficiência

2.12.1. Não há previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência neste edital, por se tratar de processo seletivo simplificado. A Constituição Federal em seu Art. 37, VIII, estabelece que lei reservará um percentual de cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência, no caso de concurso público.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos no decorrer deste edital.

3.2. Poderá ser ofertado a qualquer candidato vaga de serviço em todo o território do Município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal e a disponibilidade do candidato, devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, podendo optar em preencher o pedido de fim de fila conforme o anexo VIII.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas.

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 10 de Dezembro de 2023** no período matutino, das 08h às 11:00h de acordo com os cargos e locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e será afixado no local de costume.

4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas, da Prefeitura Municipal, terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Analista Administrativo 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Assistente Social 30 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Psicólogo 40 horas	Conhecimentos Específicos	13			

QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Educacional 30 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
Educador Físico Esportivo 40 horas		10			
Professor de Pedagogia (Séries Iniciais e Educação Infantil) 30 horas		05			
Professor de Educação Física 30 horas		05			
Professor de Inglês ou Português com habilitação em Inglês 30 horas	Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	05			

QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fonoaudióloga Educacional 40 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
Nutricionista Educacional 40 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Psicóloga Educacional 40 horas	Conhecimentos Específicos	13			

QUADRO GERAL DA SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social 20 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
Bioquímico 40 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Enfermeiro 40 horas Farmacêutico 40 horas Fisioterapeuta 20 horas Fonoaudiólogo 20 horas Nutricionista 40 horas Odontólogo 40 horas Psicólogo 20 horas	Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública	13			

QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo Escolar 30 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Auxiliar de Creche 30 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Monitor de Aluno 40 horas	Conhecimentos Específicos	13			

QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO - NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Agente de Combate a Endemias 40 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Auxiliar de Consultório Dentário 40 horas Educador do CREAS 40 horas Fiscal de Tributos, Obras e Posturas 40 horas Fiscal de Vigilância Sanitária 40 horas Técnico em Enfermagem 40 horas Técnico em Laboratório 40 horas Técnico em Radiologia 40 horas	Conhecimentos Específicos	13			

QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais GAE 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Manutenção e Limpeza 30 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Motorista do Transporte Escolar 40 horas Nutrição Escolar 30 horas	Conhecimentos Específicos	13			

QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Cozinheiro 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Cozinheiro 40 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Cuidador Social 40 horas Recepcionista 40 horas Motorista Veículos Leves 40 horas Motorista de Veículos Pesados 40 horas Tratorista 40 horas	Conhecimentos Específicos	13			

QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Agente de Serviços Públicos 40 horas	Conhecimentos Gerais	07			
Operador de Máquinas Pesadas 02 (Esc Hidráulica/moto niveladora) 40 horas	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos neste edital.

4.2.4. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

4.2.5. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o enunciado da questão.

4.2.6. O candidato deverá marcar somente um dos quatro campos de cada questão na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

4.2.7. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), totalizando 30,0 (trinta) pontos.

4.3. Da Realização das Provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais (podendo ser aceito no formato digital pelo aplicativo do gov).

4.3.2.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.2.4. Não será aceito outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item **4.3.2.2.**

4.3.2.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas os candidatos que comparecerem sem os documentos citados no item **4.3.2.2.**, mesmo que o participante tenha solicitado a alguém que lhe traga a documentação até o local de prova, se vencido o horário permitido, o candidato não poderá participar e deverá retirar-se do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.2.6. Será sumariamente **ELIMINADO** do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.2.6.1 Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

4.3.2.7. Não serão considerados aptos a fazerem as provas àqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.2.8 Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.2.9. O candidato, após ter concluído a prova, deverá ausentar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

4.3.2.10. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.2.11. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.2.12. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.2.13. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.2.14. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.2.15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.2.16. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.2.17. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.2.18 O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de **02 (dois) dias**, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, das 07h às 10h e das 13h às 15h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.2.19. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação de sair antes do tempo determinado nesse item.

4.3.2.20. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair a ata e o relatório dos fiscais de sala, sob pena de eliminação.

4.3.2.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

4.3.2.22. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do Conteúdo Programático das Provas Objetivas

4.4.1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte deste edital.

5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos Critérios de Avaliação e Classificação

5.1.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento manual.

5.1.2. A classificação final dos candidatos se dará pela somatória das notas obtidas na Prova Objetiva e da Prova de Títulos, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.3. A classificação final dos candidatos que não realizarão Prova de Títulos se dará pela totalização da nota obtida na Prova Objetiva, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.4. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

5.1.5. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação através do jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM), no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... (Decretos Executivos) e no mural da Prefeitura Municipal de Matupá - MT ocorrida durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**.

5.2. DA PROVA DE TÍTULOS

5.2.1. Para o cargo de **PROFESSOR** se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8
04	Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo	1 ponto
05	Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo 2022.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos

5.2.2. Para o Cargo Especificos da Educação: **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO ESCOLAR, MANUTENÇÃO E LIMPEZA E MONITOR DE ALUNO** se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto
02	Cursos Extracurriculares	Curso na área de atuação ou na área da Educação com a carga horária de no mínimo 04 horas, obtidos nos últimos 02 anos. Limite 03 pontos.	A cada 10 horas será considerado 0,5 pontos

5.2.3. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas um título e de maior pontuação.

5.2.4. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

5.2.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e apresentando em mãos o título original.

5.2.6. Os pontos obtidos na prova de títulos serão somados à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.2.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.2.8. Os títulos deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Educação e Desporto no dia 04/12/2023 e 05/12/2023 das 08:00hs às 10:00hs e das 14:00hs às 16:00hs, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo VI e Anexo VII deste edital e comprovante de inscrição.**

5.2.9. A entrega dos títulos será presencial e deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração registrada em cartório, contendo poderes expressos para este fim.

5.2.10. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.11. Qualquer documento protocolado fora do prazo, conforme previsto no item 5.2.8 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

5.3. Da Desclassificação

5.3.1. Será considerado desclassificado do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** o candidato que:

- O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), estará desclassificado;
- Ausentar-se de quaisquer das provas;
- Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**;

- d) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do ato convocatório sendo dias corridos, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.
- i) Não atinja o percentual mínimo de 50% na soma geral.

5.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- g) Sorteio público.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO.

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**.

7.2. Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**.

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

7.4. O candidato que não pode assumir a vaga para qual se inscreveu no momento da inscrição e quando houver sua convocação poderá encaminhar pessoalmente o pedido de fim de fila entregue e protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Desporto tendo o prazo de 24 horas do momento de sua convocação para apresentar o documento anexo VIII deste edital preenchido manualmente, assim o candidato será redimensionado para a última classificação da categoria a qual se inscreveu.

7.5. Para contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias da documentação juntamente com os originais, que comprove o que segue abaixo:

- 7.5.1.** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 7.5.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- 7.5.3.** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 7.5.4.** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);
- 7.5.5.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 7.5.6.** Comprovante de frequência escolar dos filhos (as);
- 7.5.7.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 7.5.8.** Carteira de trabalho constando número e data de emissão;
- 7.5.9.** Cartão do PIS/PASEP;
- 7.5.10.** Título de Eleitor;
- 7.5.11.** 1 (uma) Foto 3x4 colorida e recente;
- 7.5.12.** Certidão de regularidade eleitoral;
- 7.5.13.** Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.5.14. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

7.5.15. Qualificação Cadastral através do Site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages...>

7.5.16. Atestado de Saúde Física e Mental (Admissional);

7.5.17. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.5.18. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.5.19. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

7.5.20. Carteira de habilitação para a categoria necessária (caso cargo motorista);

7.5.21. Curso de condutores de veículos de transporte escolar assinado pelo órgão competente (caso cargo motorista – transporte escolar);

7.5.22. Declaração negativa de acúmulo de cargo público ou para cargos acumuláveis declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária;

7.5.23. Comprovante de residência em nome do candidato ou declaração contendo endereço residencial;

7.5.24. Declaração de Bens;

7.5.25. Cópia do RG e CPF do cônjuge;

7.5.26. Cópia ou número de inscrição do RG e CPF de pai e mãe;

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

7.6.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;

7.6.2. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico-administrativo conforme a Lei Municipal nº 865/2013, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

8.2. As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo de 1 (um) ano, podendo ser extinguida antecipadamente (por iniciativa do contratante em decorrência de infração disciplinar ou por não haver mais necessidade da prestação do serviço), devendo neste último caso, ocorrer comunicação com a antecedência de trinta dias, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 865/2013.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1.0 presente **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

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

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da contratação, não comprovar o preenchimento dos requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado e não apresentar os documentos do item **7.5**, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

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

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

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

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

9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.10.1 As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... (decretos Executivo), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2 Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br).

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº **005/2023**.

9.12. O candidato poderá abdicar da posição em que foi aprovado, mediante reclassificação para o final da lista, desde que solicitado formalmente.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2023

10.1. 2. Período das Inscrições: de 23 de novembro de 2023 a 01 de dezembro de 2023.

10.1. 3. Divulgação da Lista Preliminar das inscrições: 04 de dezembro de 2023.

10.1. 4. Recurso da Lista Preliminar das inscrições: 05 e 06 de dezembro de 2023.

10.1. 5. Divulgação do Recurso da Lista Preliminar das inscrições: 07 de dezembro de 2023.

10.1. 6. Divulgação da Lista Oficial das Inscrições: 07 de dezembro de 2023.

10.1. 7. Divulgação da Lista Preliminar de Análise de Títulos: 07 de dezembro de 2023.

10.1. 8. Recurso da Lista Preliminar de Análise de Títulos: 08 de dezembro de 2023.

10.1. 9. Divulgação do Recurso da Lista Preliminar de Análise de Títulos: 11 de dezembro de 2023

10.1.10. Divulgação da Lista Oficial de Análise de Títulos: 12 de dezembro de 2023

10.1.11. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos: 06 de dezembro de 2023

10.1.12. Data da realização das provas objetivas 10 de dezembro de 2023.

10.1.13. Divulgação do Gabarito Preliminar: dia seguinte ao da realização das provas 11/12/2023.

10.1.14. Recurso do Gabarito Preliminar: 12 e 13 de dezembro de 2023.

10.1.15. Divulgação do Gabarito Oficial: 14 de dezembro de 2023.

10.1.16. Divulgação da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 18 de dezembro de 2023.

10.1.17. Recurso da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 19 e 20 de dezembro de 2023.

10.1.18 Divulgação da Lista Oficial dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 21 de dezembro de 2023.

10.1.19 Homologação do Resultado Oficial do Processo Seletivo Simplificado 005/2023: 21 de dezembro de 2023.

10.1.20 Convocação dos Profissionais Selecionados: a partir do dia 15 de janeiro de 2024.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Matupá/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2023, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado 005/2023: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado: dois dias úteis.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo V deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Educação situada à Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, nº 106**, Bairro Setor Industrial, CEP: 78.525-000 Matupá/MT.

10.2.6. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Matupá – MT, 09 de novembro de 2023.

Ana Paula Couto

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 005/2023

ANEXO I

DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1	EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF	Objetiva	3.816,57	40H	CR	-	CR	Sede/Município
2	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior completo em qualquer área	Objetiva	3.866,22	40H	CR	-	CR	Sede/Município
3	ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS	Gestão Estratégica de Nível Superior Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social- CRESS	Objetiva	3.590,06	30H	CR	-	CR	Sede/Município
4	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL 30 HORAS	Gestão Estratégica de Nível Superior Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social- CRESS	Objetiva	3.590,06	30H	CR	-	CR	Sede/Município
5	ASSISTENTE SOCIAL 20 HORAS	Gestão Estratégica de Nível Superior Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social- CRESS	Objetiva	2.393,38	20H	CR	-	CR	Sede/Município
6	BIOQUÍMICO	Ensino Superior Completo na área e registro no conselho Regional de Farmacêutico Bioquímico - CRF	Objetiva	4.786,74	40H	CR	-	CR	Sede/Município
7	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	4.786,74	40H	03	-	03	Sede/Município
8	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	4.786,74	40H	CR	-	CR	Zona Rural
9	FARMACÊUTICO	Especialista em Saúde de Nível Superior Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	Objetiva	4.786,74	40H	CR	-	CR	Sede/Município
10	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	Objetiva	2.393,38	20H	CR	-	CR	Sede/Município
11	FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	Objetiva	2.259,40	20H	CR	-	CR	Sede/Município
12	FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	Objetiva	4.518,78	40H	CR	-	CR	Sede/Município
13	NUTRICIONISTA ESCOLAR	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN	Objetiva	4.786,74	40H	CR	-	CR	Sede/Município
14	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN	Objetiva	4.786,74	40H	CR	-	CR	Sede/Município
15	ODONTÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	Objetiva	5.250,68	40H	01	-	01	Sede/Município
16	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	Objetiva	4.786,74	40H	CR	-	CR	Sede/Município
17	PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	Objetiva	4.786,74	40H	CR	-	CR	Sede/Município
18	PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	Objetiva	2.393,38	20H	CR	-	CR	Sede/Município
19	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	07	-	07	Sede/Município
20	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	CR	-	CR	Zona Rural
21	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	01	-	01	Aldeia Indígena
22	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	07	-	07	Sede/Município
23	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	01	-	01	Zona Rural
24	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	01	-	01	Sede/Município
25	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	CR	-	CR	Zona Rural
26	PROFESSOR DE INGLÊS OU PORTUGUÊS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS	Ensino Superior Completo em Português com Habilitação em Inglês	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	CR	-	CR	Sede/Município
27	PROFESSOR DE INGLÊS OU PORTUGUÊS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS	Ensino Superior Completo em Português com Habilitação em Inglês	Objetiva + Títulos	3.387,50	30H	CR	-	CR	Zona Rural

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.426,82	40H	CR	-	CR	Sede/Município
2	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.426,82	30H	CR	-	CR	Sede/Município
3	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	Objetiva	2.640,00	40H	05	-	05	Sede/Município
4	AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.426,82	40H	CR	-	CR	Sede/Município
5	AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.426,82	40H	CR	-	CR	Zona Rural

6	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Completo	Objetiva + Títulos	1.375,00	30H	04	-	04	Sede/Município
7	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Completo	Objetiva + Títulos	1.375,00	30H	01	-	01	Zona Rural
8	EDUCADOR CREAS	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.905,49	40H	CR	-	CR	Sede/Município
9	FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio Completo + CNH CATEGORIA "A e B"	Objetiva	1.905,49	40H	CR	-	CR	Sede/Município
10	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.905,49	40H	CR	-	CR	Sede/Município
11	MONITOR DE ALUNO	Ensino Médio Completo	Objetiva + Títulos	1.833,33	40H	CR	-	CR	Sede/Município
12	MONITOR DE ALUNO	Ensino Médio Completo	Objetiva + Títulos	1.833,33	40H	CR	-	CR	Zona Rural
13	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	1.905,49	40H	05	-	05	Sede/Município
14	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	1.905,49	40H	CR	-	CR	Zona Rural
15	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área com Registro no Conselho Federal de Farmácia - CFF	Objetiva	1.905,49	40H	CR	-	CR	Sede/Município
16	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Técnico em Radiologia Especialista em Saúde de Nível Médio Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia	Objetiva	1.905,49	40H	CR	-	CR	Sede/Município

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Educação	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	1.378,94	40H	05	-	05	Sede/Município
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Educação	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	1.378,94	40H	CR	-	CR	Zona Rural
3	COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.356,86	40H	03	-	03	Sede/Município
4	CUIDADOR SOCIAL	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.356,86	40H	CR	-	CR	Sede/Município
5	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	1.375,00	30H	04	-	04	Sede/Município
6	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	1.375,00	30H	01	-	01	Zona Rural
7	MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva + Títulos	2.304,10	40H	01	-	01	Sede/Município
8	MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva + Títulos	2.304,10	40H	01	-	01	Zona Rural
9	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	2.281,06	40H	01	-	01	Sede/Município
10	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	2.281,06	40H	CR	-	CR	Sede/Município
11	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	2.281,06	40H	CR	-	CR	Zona/Rural
12	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	1.375,00	30H	03	-	03	Sede/Município
13	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	1.375,00	30H	02	-	02	Zona Rural
14	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.356,86	40H	02	-	02	Sede/Município
15	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.356,86	40H	CR	-	CR	Zona Rural
16	TRATORISTA	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "C"	Objetiva	1.907,33	40H	CR	-	CR	Sede/Município

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.288,73	40H	03	-	03	Sede/Município
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.288,73	40H	CR	-	CR	Sede/Município
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.288,73	40H	CR	-	CR	Zona Rural
4	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 2	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação "D" Curso de Operador de Maquinas Pesadas	Objetiva	4.657,85	40H	CR	-	CR	Zona Rural
5	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 2	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação "D" Curso de Operador de Maquinas Pesadas	Objetiva	4.657,85	40H	CR	-	CR	Sede/Município

Haverá reajuste salarial na data e índice oficial, definido pela Lei Complementar nº 195, de 22 de dezembro de 2021 para o quadro de servidores da Educação, e Lei Complementar nº 196 de 22 de dezembro de 2021 par ao quadro geral de servidores.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2023 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Língua Portuguesa com interpretação de texto; Conhecimentos Gerais; *Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública*; Conhecimentos Específicos sobre Didática e Fundamentos da Educação.

1. LINGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

2. CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS.

2.1. História Política e Econômica de Mato Grosso, 1.1 Fundação de Cuiabá: tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial 1. 2 A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a participação da Capitania de Mato Grosso; 1.3; Índios Paiaguás; 1.4 Mato Grosso no Primeiro Império; 1. 5 Os quilombos em Mato Grosso; 1.6 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.7 Divisão do Estado. 1.8 Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado; 1.9 Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 1.10-A Rusga.

2.2. Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;

2.3. História do Município de Matupá 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

3. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

1. Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do Word.

4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

4.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO: 1 Evolução da administração. 2. principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 3. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930) 4. reformas administrativas; a nova gestão pública. 5. Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. 6. Transparência na Administração Pública. 7. Processos participativos de gestão pública. 8. Qualidade na Administração Pública. 9. Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 10. Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 11. Processo administrativo. 12. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 13. Processo de planejamento. 14. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 15. Análise competitiva e estratégias genéricas. 16. Redes e alianças. 17. Planejamento tático. 18. Planejamento operacional. 19. Administração por objetivos. 20. Balanced scorecard. 21. Processo decisório. 22. Organização. 23. Estrutura organizacional. 24. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 25. Organização informal. 26. Cultura organizacional. 27. Direção. 28. Motivação e liderança. 29. Comunicação. 30. Descentralização e delegação. 31. Controle. 32. Características. 33. Sistema de medição de desempenho organizacional. 34. Gestão de pessoas. 35. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 36. Gestão de projetos. 37. Elaboração, análise e avaliação de projetos. 38. Principais características dos modelos de gestão de projetos. 39. Projetos e suas etapas. 40. Gestão de processos. 41. Conceitos da abordagem por processos. 42. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 43. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 44. Orçamento público. 45. Princípios orçamentários. 46. Diretrizes orçamentárias. 47. Processo orçamentário. 48. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.

4.2. ASSISTENTE SOCIAL: 1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Leino 8.069/1990): 2. Serviço Social e Saúde; 3. Políticas Públicas e Sociais; 4. Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social (FHTM); 5. Resolução 109 do conselho nacional de assistencial social CNAS tipificação nacional de serviços sócio ass:stenciais; 6. Direito e Legislação Social; 7. Administração e Planejamento em Serviço Social; 8. Estado, Sociedade e Movimentos Sociais; 9. Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social; 10. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

4.3. FONOAUDIÓLOGA Educacional: 1.Código de ética e legislação profissional; 2. Sistema de aparelho auditivo: bases anatômicas e funcionais; 3. Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica- indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual; 4. Audiologia Educacional; 5. Neurofisiologia do sistema motor da fala; 6. Funções Neurolinguística; 7. Desenvolvimento da linguagem; 8. Estimulação Essencial; 9. deformidades craniofaciais: características fonoaudiológicas – avaliação miofuncional – tratamento fonoaudiológico: 21. Distúrbios da voz: disfonias – aspectos preventivos, avaliação e fonoterapia; 10. Distúrbios de linguagem, da fala e da voz, decorrente de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e sócio ambientais; 11. Desvio fonológico; 12. Sistema sensorio- motor – oral – etapas evolutivas; 13. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; 14. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

4.4. NUTRICIONISTA Educacional: 1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão de Nutricionista; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Regulamento Técnico de boas práticas para serviços de alimentação escolar; 4. Alimentação no primeiro ano de vida; 5. Aleitamento Artificial: In-

dicações dos diferentes tipos de leite; 6. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 7. Alimentação do Pré-escolar ao fundamental: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação; 8. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá – MT; 9. Resolução ANVISA RDC-216/2004; 10. Promoção da Saúde e prevenção de doenças; 11. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade; 12. Agricultura Familiar; 13. Programa Nacional de Alimentação Escolar; 14. Alergias e intolerâncias alimentares, 15. Educação Alimentar e Nutricional;

4.5. PSICÓLOGO 40H: 1. Referências técnicas para atuação do psicólogo no CRAS/SUAS Conselho federal de psicologia 2. Resolução 109 do conselho nacional de assistencial social CNAS tipificação nacional de serviços sócio assistenciais; 3. Código de ética do psicólogo; 4. Inserção no Trabalho e na Sociedade; 5. Psicologia Social: Objetivos, Etapas, Técnicas, Contextos e Documentos Psicológicos; 6. Psicologia Social, Institucional e comunitária: Atuação do Psicólogo no Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 7. Lei nº 12.434 / 2011 SUAS; 8. NOB SUAS norma operacional básica do sistema único de assistência social; 9. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. 10. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios. 11. Drogas e álcool: dependência química. 12. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. 13. Psicologia social: grupo social e familiar; o indivíduo e o grupo; as transformações da família. 14. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. 15. O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Saúde Mental do trabalhador. 16. Legislação: SUS (Sistema Único de Saúde) – Lei 8.080/1990. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/93. 17. Resolução CFP 06/2019 – Documentos escritos. 18. Rede de Atenção Psicossocial – Portaria GM/MS nº 3.088/2011 (RAPS). 19. Reforma Psiquiátrica – Lei 10.216/2001. 20. Infância e adolescência – ECA (Lei 8.069/1990). 21. Lei 13.431, de 4 de abril de 2017. 22. Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). 23. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). 24. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06 de dezembro de 2006. 25. Lei 13.840 de 05/06/2019. 26. Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) na Política de Segurança Pública. 27. Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde. 28. Saúde do trabalhador no âmbito da saúde pública: referências para atuação da(o) psicóloga(o). 29. Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas.

4.6. PSICÓLOGO Educacional 40H: 1. Referências técnicas para atuação do psicólogo no CRAS/SUAS Conselho federal de psicologia 2. Resolução 109 do conselho nacional de assistencial social CNAS tipificação nacional de serviços sócio assistenciais; 3. Código de ética do psicólogo; 4. Inserção no Trabalho e na Sociedade; 5. Psicologia Social: Objetivos, Etapas, Técnicas, Contextos e Documentos Psicológicos; 6. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 7. Ética e Sigilo Profissional. 8. Comportamento Profissional; 9. Qualidade no Atendimento Da Criança. 10. Atendimento Educacional Especializado. 11. Política Nacional de Educação Especial. 12. Constituição Federal, Artigos 227, § 1º, inciso II, e 208, inciso III. 13. Plano Educacional Individualizado - PEI.

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA PARA OS CARGOS DO QUADRO DA SAÚDE: ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO 20H, BIOQUÍMICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO 20H E ODONTÓLOGO. 1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

+ CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:

5.1. BIOQUÍMICO: 1 - Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. - Saúde Pública, 2 - Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. - Compostos nitrogenados não protéicos. 3 - Proteínas, lipídeos e seu fracionamento. 4- Glicídios. 5- Provas especiais de exploração da função hepática. 6- Provas especiais de exploração de função renal. 7- Eletrólitos. 8- Correlação de resultados bioquímicos com a fisiopatologia. 9- Bioquímica do liquor. 10- Enzimologia clínica. 11- Biossegurança. 12- Órgãos hematopoiéticos, eritropoese, leucopoese, fisiopatologia dos eritrócitos. 13- Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. 14- Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. 15- Estudos das anemias, leucemias e síndromes hemorrágicas. 16- Bases gerais da resposta imunológica. 17- Características e mecanismos funcionais das células e órgãos de defesa, dos anticorpos, do sistema complemento, das citocinas. 18- Ativação dos linfócitos. 19- Imunologia aplicada: hipersensibilidades, auto-imunidade, tumores, imunodeficiências, imunoprofilaxia; 20. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

5.2. ENFERMEIRO: 1. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde e suas alterações (arts 196 a 200) 2. Evolução das políticas de saúde no Brasil. 3. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). 4. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem: princípios básicos do exame físico; técnicas e procedimentos – na admissão e alta do paciente, nos sistemas de informação em enfermagem, na verificação de sinais vitais e controles do cliente, assistência e procedimentos na alimentação, segurança, conforto, higiene, eliminação urinária e intestinal, técnica terapêutica, assistência e procedimentos relacionados ao sistema respiratório e as lesões de pele, posições para exames, administração de medicamentos, precaução padrão, noções de equipamentos de proteção individual (EPI) 5. Central de material de esterilização, equipamentos, desinfecção, assepsia e antisepsia. 6. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe. 7. Infecção hospitalar, Segurança do Paciente e CCIH 8. Assistência cirúrgica: conceitos perioperatórios, perianestésicos e cuidados de Enfermagem no pré, intra e pós-operatório – classificação cirúrgica, preparos, intervenções, prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos. 9. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. 10. Protocolos de Suporte Básico de Vida e Protocolos de Suporte Avançado de Vida 11. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem nos distúrbios: cardiovascular, circulatório, hematológicos, digestivos, gastrointestinais, metabólicos, endócrinos, renal e trato urinário, reprodutor, imunológicos, tegumentares, neurossensoriais, neurológicos e musculoesqueléticos. 12. Preparo do corpo após morte 13. Coleta de exames laboratoriais. 14. Saúde Ocupacional do profissional de enfermagem 15. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública; Programa Saúde da Família (PSF); Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 16. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e Parasitárias 17. Assistência de Enfermagem

à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto, puerpério e aleitamento materno. 18. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávidopuerperal. 19. Assistência de enfermagem à criança: do recém-nascido à puericultura. 20. Assistência de Enfermagem a Saúde do Adulto e do Idoso. 21. Assistência de Enfermagem em psiquiatria. 22. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose, via de administração e calendário de vacinação. 23. Doenças e agravos de notificação compulsória. 24. Gerenciamento de resíduos de saúde. 25. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). 26. Trabalho gerencial em enfermagem. 27. Comunicação organizacional, interpessoal e de grupo. 28. Noções de trabalho em equipe. 29. Ética Profissional: Código de ética profissional e legislação em Enfermagem (COREN e COFEN).

5.3. FARMACÊUTICO: 1. Farmacologia: Farmacocinética Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; 2. Farmacodinâmica Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos órgãos e sistemas; 3. Classificação dos Medicamentos; 4. Toxicologia; 5. Interações medicamentosas; 6. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais, uso Racional de Medicamentos; 7. Aspectos de biossegurança em farmácias; 8. Estudos de utilização de medicamentos; 9. Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; 10. Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; 11. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; 12. Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo: Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos; 13. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos; 14. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

5.4. FISIOTERAPEUTA: 1. Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. 2. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. 3. Papel dos serviços de saúde. 4. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. 5. Processo de fisioterapia: semiologia: exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). 6. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância; doenças infecto-contagiosas, crônicas degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. 7. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. 8. Fisioterapia em Traumatologia. 9. Fisioterapia em Neurologia. 10. Fisioterapia em Pneumologia. 11. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. 12. Fisioterapia em Queimaduras. 13. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. 14. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. 15. Fisioterapia em Geriatria. 16. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. 17. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. 18. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. 19. Fisioterapia em Geriatria. 20. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. 21. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 22. Lei Federal 8080/1990 — Lei do SUS e suas atualizações. 23. A educação em saúde na prática do PSF. 24. Sistema de informação da atenção básica. Indicadores Básicos de Saúde. 25. Código de Ética e legislação profissional. 26. Atuação do Fisioterapeuta nos programas Ministeriais. 27. Atenção a Saúde da Criança. 28. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. 29. Equipe de saúde. 30. Educação para a saúde. 31. O trabalho com grupos. 32. Estatuto do Servidor Público Municipal de Matupá-MT.

5.5. FONOAUDIÓLOGO: 1. Código de ética e legislação profissional; 2. A Educação em Saúde na Prática no PSF; 3. Sistema de informação da atenção básica; 4. Atuação do fonoaudiólogo nos programas ministeriais; 5. Atenção à saúde da Criança; 6. Atenção a saúde do adolescente, adulto e do idoso; 7. Equipe de saúde; 8. Educação para a saúde; 9. O trabalho com grupos; 10. Sistema de aparelho auditivo: bases anatômicas e funcionais; 11. Audiologia Clínica; 12. Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica- indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual; 13. Audiologia do trabalho: ruído, vibração e meio ambiente; 14. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; 15. Audiologia Educacional; 16. Neurofisiologia do sistema motor da fala; 17. Funções Neurolinguística; 18. Desenvolvimento da linguagem; 19. Estimulação Essencial; 20. deformidades craniofaciais: características fonoaudiológicas – avaliação miofuncional – tratamento fonoaudiológico; 21. Distúrbios da voz: disfonias – aspectos preventivos, avaliação e fonoterapia; 22. Distúrbios de linguagem, da fala e da voz, decorrente de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e sócio ambientais; 23. Desvio fonológico; 24. Sistema sensorio- motor – oral – etapas evolutivas; 25. Disfagia. 26. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; 28. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT. 29. Fundamentos de Fonoaudiologia. 30. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 31. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear. 32. Seleção e adaptação de próteses auditivas. 33. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças.

5.6. NUTRICIONISTA: 1. Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos. 2. Boas práticas nos serviços de alimentação. 4. Avaliação de perigos e pontos críticos. 5. Contaminação dos alimentos. 6. Higiene do manipulador. 7. Higiene na operação de preparo dos alimentos. 7. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. 8. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 9. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. 10. Planejamento de um lactário. 11. Fator de correção dos alimentos. 12. Cálculo do número de refeições diárias. 13. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 14. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 15. Nutrição na gravidez. 16. Nutrição materno-infantil. 17. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, anemia, câncer e AIDS. 18. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 19. Equilíbrio de energia e manejo do peso. 20. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 21. Hepatopatas agudos e crônicos. 22. Desnutrição. 23. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 24. Pneumopatas agudos e crônicos. 25. Nutrição nas doenças gastrointestinais. 26. Macronutrientes e Oligoelementos. 27. Nutrição e Atividade Física. 28. Anorexia e Bulimia. 29. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. 30. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 31. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 32. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 33. Nutrição e saúde coletiva. 34. Epidemiologia nutricional. 35. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. 36. Nutrição e saúde oral. 37. Nutrição e hipertensão. 38. Nutrição e doenças reumáticas. 39. Planejamento de cardápios para escolares. 40. Nutrição e saúde psíquica. 41. Educação nutricional para coletividades. 42. Segurança Alimentar e Nutricional. 43. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 44. Política Nacional de Alimentação e Nutrição.

5.7. ODONTÓLOGO: 1. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. 2. Anatomia e Aplicação Clínica. 3. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. 4. Anomalia Dentária. 5. Doenças Fúngicas e Protozoárias. 6. Infecção Viral. 7. Doença Imunológica e Alérgica. 8. Patologia Epitelial. 9. Patologia das Glândulas Salivares. 10. Tumores de Tecidos Ósseos. 11. Doenças do Osso. 12. Cistos e Tumores Odontológicos. 13. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. 14. Lesões Nodulares e Vegetantes. 15. Lesões Pigmentadas. 16. Lesões Brancas. 17. Ulceras Bucais. 18. Lesões Visco- bolhosas. 19. Câncer Bucal. 20. Endodontia: Semiologia endodôntica. 21. Inflamação. 22. Infecção; 23. Métodos de diagnóstico em Endodontia; 24. Alterações pulpares e peri- paicais; 25. Anatomia endodôntica. 26. Material e instrumental endodôntico; 27. Esterilização e desinfecção; 28. Radiologia aplicada; 29. Acesso cavitário; 30. Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação

tipo crown-down; 31. Medicação intracanal; Irrigação; 32. Obturação e técnicas; 33. Materiais endodônticos; 34. Lesão Endo-pério. 35. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, anti inflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. 36. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decidua, mista e permanente. 37. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. 38. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. 39. Diagnóstico Ortodôntico. 40. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; 41. Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. 42. Determinantes de cárie dentária. 43. Escala de propriedades de ação preventiva. 44. Estratégia para promoção de saúde bucal: princípios gerais. 45. Estratégias populacionais e de alto risco. 46. Níveis de atenção e política odontológica. 47. Planejamento. 48. Programação para clientela específicas. 49. Identificação de problemas. 50. Educação em saúde. 51. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. 52. Adesão aos Tecidos Dentários. 53. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. 54. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. 55. Facetas diretas com resinas compostas. 56. Restaurações Indiretas com Resinas. 57. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. 58. Clareamento de Dentes. 59. Agentes Clareadores. 60. Proteção dos Tecidos Dentais. 61. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. 62. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. 63. Cariologia clínica. 64. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. 65. Selantes de fôssulas e fissuras. 66. Terapia endodôntica em decíduas. 67. Classificação das Doenças. 68. Periodontais. 69. Métodos de Controle de Placa. 70. Microbiologia da Doença Periodontal. 71. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal. 72. Legislação Federal pertinente a profissão. 73. Legislação acerca do Sistema Único de Saúde (SUS). 74. Programa Saúde Bucal. 75. Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). 76. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT. 77. Humaniza SUS. Diretrizes Nacional da Política de Saúde Bucal. 78. Saúde Bucal Coletiva. 79. Política Nacional de Atenção Básica. 80. Acolhimento à demanda espontânea. 81. Legislação Federal pertinente a profissão. 82. Código de Ética da Profissão e Ética no serviço público.

5.8. PSICÓLOGO 20H: 1. Resolução 109 do conselho nacional de assistencial social CNAS tipificação nacional de serviços sócio assistenciais; 2. Código de ética do psicólogo; 3. Inserção no Trabalho e na Sociedade; 4. Psicologia Social: Objetivos, Etapas, Técnicas, Contextos e Documentos Psicológicos; 5. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. 6. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios. 7. Drogas e álcool: dependência química. 8. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. 9. Psicologia social: grupo social e familiar; o indivíduo e o grupo; as transformações da família. 10. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. 11. Saúde Mental do trabalhador. 12. Reforma Psiquiátrica – Lei 10.216/2001. 13. Infância e adolescência – ECA (Lei 8.069/1990). 14. Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) na Política de Segurança Pública. 15. Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde. 16. Saúde do trabalhador no âmbito da saúde pública: referências para atuação da(o) psicóloga(o). 17. Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas. 18. Depressão Pós Parto. 19. Psicologia Hospitalar 20. Políticas Públicas de Saúde. 21. Psicologia Hospitalar no Brasil: aspectos históricos, conceituais e teóricos. 22. Histórico da inserção dos serviços de psicologia nos hospitais do Brasil.

6. CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO PARA OS CARGOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO: PARA OS CARGOS DE PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL, SÉRIES INICIAIS, INGLÊS OU PORTUGUÊS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS, EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO E ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL. 1. História da Educação no Brasil; 2. Pilares da Educação. 3- Política e Gestão da educação no Contexto Brasileiro; 4. Planejamento e Avaliação no contexto Escolar; 4. Educação Inclusiva; 5. Formação Continuada de Professores. 6. Plano Municipal de Educação (Lei nº 917, de 23 de Junho de 2015); 7. Projeto Político Pedagógico; 8. Lei Complementar Municipal nº 013/2003 e suas alterações. 9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 10. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo segundo Freud. 11. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso Concepções para a Educação Básica 12. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.

+ CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:

6.1. ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL: 1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas. 4. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 5. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político- pedagógico: atuação multidisciplinar. 6. Estratégias e procedimentos teórico metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 7. Noções básicas de psicopatologia. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 9. Política Nacional para a Integração da pessoa portadora de deficiência. 10. Visão histórica social da família: configurações familiares, família e parentesco. 11. Família brasileira e realidade social. 12. Gênero, poder e sexualidade. 13. Intervenções psicossociais junto à família. 14. O Assistente Social na construção do projeto ético-político da profissão. 15. Ética e Legislação profissional. 16. Noções de Administração Pública.

6.2. EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO: 1 Educação física e saúde coletiva. 2. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. 3. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. 4. Formação do Educador Físico: compromisso, habilidades e competência. 5. A cultura corporal de movimento fundamentos de Fisiologia do Exercício. 6. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. 7. Movimento Humano para diversas faixas etárias. 8. A Educação-física para pessoas com necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. 9. Educador físico: formação, características e competências e habilidades. 10. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem. 11. Diferenças individuais. Conhecimento de resultados e motivação. 12. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. 13. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. 14. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. 15. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação.

6.3. PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. Base Nacional Comum Curricular: Os Campos de Experiências; 2. Documento de Referência Curricular para MT (Educação Infantil); 3. O Papel Dos Brinquedos no Desenvolvimento Infantil; 4. O que é infância? 5. Concepções e Práticas de Educação Infantil. 6. Infância e Cultura: linguagem e desenvolvimento humano. 7. Organização dos ambientes, espaços e materiais. 8. Como estudar a criança e suas interações sociais. 9. História da Educação Infantil no Brasil. 10. Psicomotricidade. 11. Proposta Curricular da Educação Infantil. 12. Linguagens

Simbólicas: Musicalização, Matemática na Educação Infantil, O brincar, a brincadeira, o jogo, a atividade lúdica; 13. A docência na educação infantil como ato pedagógico. 14. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura.

6.4. PROFESSOR SÉRIES INICIAIS: 1. Base Nacional Comum Curricular; 2. Avaliação da Aprendizagem; 3. Prova Brasil / Provinha Brasil; 4. Interdisciplinaridade; 5. Matrizes de Referência do Sistema Nacional da Avaliação da Educação Básica (Competências e Habilidades); 6. Metodologias ativas de aprendizagem; 7. Níveis do Desenvolvimento da Escrita; 8. Organização do trabalho docente para a promoção da aprendizagem; 9. O desafio de saber ensinar; 10. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso-Ensino Fundamental Anos Iniciais; 11. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 12. Descritores de Aprendizagem. 13. Avaliação Educacional CAED. 14. Avaliação na educação. 15. Inclusão escolar 16. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. 17. O lúdico e os jogos na educação. 18. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH).

6.5. PROFESSOR DE INGLÊS OU PORTUGUÊS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS: 1. Leitura, tradução e compreensão/interpretação de textos Língua Inglesa/Portuguesa. 2. Linguística Língua Inglesa/Portuguesa: Semântica, Morfossintaxe, Sintaxe, Morfologia, Fonética e Fonologia, Lexicologia, Etimologia, Estilística, Pragmática. 3. Vocabulário Língua Inglesa/Portuguesa. 4. Literatura Inglesa. 5. Teoria e Prática de Tradução Língua Inglesa/Portuguesa. 6. Ensino-aprendizagem de língua estrangeira: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 7 Base Nacional Comum Curricular: Língua Inglesa.

6.6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A transformação didática do esporte; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição; motricidade. 2. Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. 3. Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. 4. O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais por meio da ludicidade; Regulamentos e regras do esporte institucionalizado. 5. O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse pedagógico-educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na dança, na aprendizagem motora, nas atividades lúdicas (brinquedo e jogo) nos esportes. 6. Educação física no currículo escolar; metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física; visão pedagógica do movimento; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. 7. Educação física e esporte; reflexões sobre a escola capitalista e a educação física escolar; o lugar e o papel do esporte na escola; gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. 8. Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. 9. Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. 10. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. 11. Benefícios do exercício físico para a saúde de escolares. 12. Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. 13. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. 14. Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. 15. Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. 16. Primeiros socorros para as aulas de educação física; acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física; acidentes mais comuns em aulas de educação física. 17. Base Nacional Comum Curricular: Educação Física.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

7. LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

8. CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS

8.1. História Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Período Colonial. 2. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 3. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 4. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 5. A escravidão negra em Mato Grosso; 6. Divisão do Estado.

8.2. Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.5 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;

8.3. História do Município de Matupá 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

9. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

1. Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do Word.

10. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

10.1. AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Lei Municipal nº 80 de 15 de outubro de 2013 - Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras 2. Protocolo, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. 3. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 4. Noções na área de recursos humanos e materiais. 5. Noções e princípios de licitações públicas. 6. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. 7. Comunicação Oficial: Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expres-

sões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico. Documentos oficiais e expedientes administrativos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).

10.2. AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR: 1. Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital; 2. Comunicação social - usuário interno e externo; 3. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento; 4. Ética no serviço público; 5. Trabalho em equipe; 6. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; 7. Controle de material; 8. Noções de organização de arquivo; 9. Formas de tratamento e abreviaturas; 10. Organização de documentos- arquivo, protocolo; 11. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - lei 8.069 de 1990); 12. Resolução nº 009/2023 – CEE/MT); 13. Periféricos de um Computador. 14. Configurações Básicas do Windows; 15. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000); 16. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0); 17. Configuração de Impressoras; 18. Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. 19. Siglas dos Estados da federação. 20. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 21. Resolução nº 009/2023 – CEE/MT).

10.3. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: 1. Princípios e diretrizes do SUS; 2. Leis 11.350 e lei orgânica do município; 3. Ética e cidadania; 4. Aspectos epidemiológicos do município de Matupá. 5. Casos e notificações. 6. Noções de reconhecimento geográfico: tipos de marcações e elaboração de mapas e croquis; 7. Vigilância em saúde; 8. Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; 9. Dengue: aspectos clínicos, tipos e respectivos tratamentos; 10. Dengue: teoria do trabalho de campo no combate ao mosquito; situação geral no país, estado e município; 11. Doença de chagas: aspectos clínicos, tratamento e profilaxia; 12. Leishmaniose: aspectos clínicos e tratamento; 13. Leishmaniose: visceral e tegumentar, aspectos técnicos de combate ao vetor e coleta de material; 14. Doenças endêmicas: aspectos clínicos, tratamento, região endêmicas; 15. Peixamento: processo e vantagens do uso de alevinos; 16. Doença de chagas: aspectos técnicos do trabalho de combate do barbeiro; Situação da doença de chagas e leishmaniose no estado do MT. 17. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

10.4. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: 1. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. 2. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. 3. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. 4. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. 5. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. 6. Flúor na odontologia. 7. HumanizaSUS. 8. Diretrizes Nacional da Política de Saúde Bucal. 9. Saúde Bucal Coletiva. 10. Política Nacional de Atenção Básica. 11. Acolhimento à demanda espontânea. 12. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. 13. Dentições, arcos dentais e maxilas. 14. Dimensão, função e classificação dos dentes. 15. Notação dentária: convencional e FDI. 16. Classificação das cavidades do dente. 17. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. 18. Principais patologias da cavidade bucal. 19. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. 20. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. 21. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. 22. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. 23. Flúor na odontologia. 23. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

10.5. AUXILIAR DE CRECHE: 1. Proposta Curricular da Educação Infantil: Documento de Referência Curricular/MT- Educação Infantil 2. História da Educação Infantil no Brasil. 3. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 4. Caderneta de Saúde da Criança. 5. A Criança e o Movimento. 6. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 7. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 8. O Brinquedo e a Brincadeira. 9. O Desenvolvimento e a Construção da Linguagem. 10. Lei Complementar Nº 082 de 31 de outubro de 2013 do Município de Matupá-MT. 11. Cuidados Essenciais: Sono, Higiene e Alimentação. 12. Organização do Trabalho Pedagógico, Inserção e Acolhimento. 13. O que é Infância. 14. Educação Infantil: Para quê? 15. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990; 16. Ética e Sigilo Profissional; 17. Comportamento Profissional; 18. Clima Organizacional; 19. Qualidade no Atendimento Da Criança;

10.6. EDUCADOR DO CREAS: 1. Relações entre família e escola. 2. Adolescência: riscos sobre o trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, métodos contraceptivos, DST, malefícios do uso de drogas. 3. Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. 4. O Corpo Humano: 5. Noções gerais. 6. Nutrição: Noções gerais. Alimentação: Função dos alimentos, Alimentação equilibrada, Doenças causadas pela fome, 7. Conservação dos alimentos. 8. Higiene: Importância, Higiene física, Mental e social, A higiene e a saúde, Hábitos de higiene. 9. Lei 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente. 10. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. 11. Programas Sociais. 12. Noções sobre o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. 13. Noções de direitos fundamentais segundo a Constituição Federal de 1988.

10.7. FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS: 1. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. 2. Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais. 3. Vistorias. 4. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais. 5. Inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. 6. Exame de documentos. 7. Defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. 8. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, 9. verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades. 10. recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. 11. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. 12. Infrações tributárias. 13. Noções de Direito Tributário: a) Administração Tributária; b) Competência Tributária; c) Créditos Tributários; d) Impostos; e) Infrações Tributárias; t) Legislação Tributária; g) Limitações da Competência Tributária; h) Normas Gerais de Direito Tributário; i) Obrigações Tributárias; j) Política Tributária de Fiscalização; k) Tributos Federais, Estaduais e Municipais; l) Sistema Tributário Nacional. 14. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. 15. Computadores e periféricos. 16. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. 17. Noções de Internet. 18. Pacote Office: Word, Excel, Power Point.

10.8. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 1. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – 2. Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; 3. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; 4. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 5. Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. 6. A busca da integralidade no cuidado à saúde. 7. Abordagem às doenças crônicas não transmissíveis prevalentes na população brasileira na Atenção Primária à Saúde. 8. Educação Popular e Atenção Primária à Saúde. 9. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

10.9. MONITOR DE ALUNO: 1. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 2. A Criança e o Movimento. 3. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 4. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 5. Cuidados Essenciais: Higiene e Alimentação. 6. Organização do Trabalho Pedagógico: Inserção e Acolhimento. 7. O que é Infância. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 9. Ética e Sigilo Profissional. 10. Comportamento Profissional; 11. Qualidade no Atendimento da Criança. 12. Atendimento Educacional Especializado. 13. Política Nacional de Educação Especial. 14. Constituição Federal, Artigos 227, § 1º, inciso II, e 208, inciso III. 15. Plano Educacional Individualizado - PEI. 16. Legislação de trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. 17. Normas gerais de circulação. 18. Sinalização. 19. Regras de circulação. 20. Primeiros socorros. 21. Direitos humanos e cidadania no trânsito.

10.10. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 1. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Ética Profissional: Código de ética profissional e legislação em Enfermagem (COREN e COFEN) 2. Assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. 3. Doenças infecto parasitárias. 4. Procedimentos de enfermagem: princípios básicos do exame físico: técnicas e procedimentos – na admissão e alta do paciente, nos sistemas de informação em enfermagem, na verificação de sinais vitais e controles do cliente, assistência e procedimentos na alimentação, segurança, conforto, higiene, eliminação urinária e intestinal, técnica terapêutica, assistência e procedimentos relacionados ao sistema respiratório e as lesões de pele (curativos), posições para exames, administração de medicamentos, noções de farmacologia: interação medicamentosa e efeitos adversos, precaução padrão, noções de equipamentos de proteção individual (EPI) 5. Coleta de materiais para exames. 6. Enfermagem nas situações de urgência e emergência: conceitos de emergência e urgência, estrutura e organização do pronto socorro, atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politraumas, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 7. Enfermagem no centro cirúrgico: recuperação da anestesia, central de material e esterilização, atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós operatório, atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos, materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica, rotinas de limpeza da sala de cirurgia, uso de material estéril, manuseio de equipamentos (autoclaves, seladoras, foco cirúrgicos dentre outros) 8. Noções de controle de infecção hospitalar. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Enfermagem em saúde pública. 11. Política Nacional de Imunização. 12. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 13. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e outras doenças de notificações compulsórias. 14. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 15. Noções de trabalho em equipe. 16. Princípios gerais de segurança no trabalho 17. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: princípios de ergonomia no trabalho, códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. 18. Assistência de enfermagem no preparo do corpo pós morte.

10.11. TÉCNICO EM LABORATÓRIO: 1. Doenças transmissíveis pelo sangue; 2. Imuno-hematologia eritrocitária; 3. Legislação brasileira relacionada a atividade hemoterápica; 4. Noções de biossegurança e de gestão de resíduos da área da saúde; 5. Noções de coleta de sangue e produção de hemocomponentes; 6. Noções de garantia de qualidade aplicadas a laboratórios clínicos da área da saúde; 7. Preparo de soluções; 8. Técnicas laboratoriais utilizadas em serviços de hemoterapia; 9. Transporte, armazenamento, processamento e descarte de amostras de sangue e hemocomponentes.

10.12. TÉCNICO EM RADIOLOGIA: 1. História dos raios-X. Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. 2. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. 3. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. 4. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de raios-X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura) 5. Conhecimentos de técnicas de raios-X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. 6. Legislação concernente ao operador de raios-X. 7. HumanizaSUS. 8. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. 9. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e suas atualizações. A educação em saúde na prática do PSF. 10. Sistema de informação da atenção básica. 11. Indicadores Básicos de Saúde. 12. Estatuto do Servidor Público Municipal.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos.

11. LINGUA PORTUGUESA

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto.

12. CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 2. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 3. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 4. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 5. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

13. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

13.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Educação): 1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de

resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Lei Complementar N° 082/2013/Matupá; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); 13. Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 14. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 15. Execução de obras de alvenaria; Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 16. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 17. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 18. Aplicação de concreto; 19. Zelo pelo patrimônio público.

13.2. COZINHEIRO: 1. Boas práticas de fabricação e manipulação; 2. Conhecimentos específicos da área de cozinha; 3. Custos, quantidade de compras; 4. Técnicas de preparo. 5. Higiene e Limpeza dos Alimentos; 6. Manual de higiene para manipuladores de alimentos; 7. sistema de gestão da qualidade e segurança.

13.3. CUIDADOR SOCIAL: 1.A Política Nacional de Assistência Social. 2. Proteção especial, de acordo com o Sistema Único de Assistência Social. 3. Sobre os CRAS – Centros de Referência da Assistência Social. 4. Sobre o serviço voluntário, de acordo com a Lei 9.608/1998. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 6. Políticas Públicas Intersetoriais. 7. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 8. PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família.

13.4. MANUTENÇÃO E LIMPEZA: 1. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 2. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. 3. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. 4. Higiene e Segurança nas Escolas. 5. Administração de Materiais. 6. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. 7. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. 8. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. 9. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. 10. Ergometria. 11. Noções de primeiros socorros. 12. Prevenção e combate a incêndios. 13. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

13.5. MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR: 1. Legislação de trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. 2. Sistema Nacional de Trânsito. 3. Normas gerais de circulação. 4. Sinalização. 5. Veículos, licenciamento, habilitação. 6. Regras de circulação. 7. Deveres e proibições, infrações e penalidades. 8. Medidas e processos administrativos. 9. Direção defensiva. 10. Primeiros socorros. 11. Preservação do meio ambiente. 12. Direitos humanos e cidadania no trânsito. 13. Noções sobre funcionamento do veículo. 14. Movimentação e Transporte Escolar. 15. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.

13.6. MOTORISTA VEÍCULOS LEVES: 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

13.7. MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS: 1. Lei Federal nº 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra. 2. Resoluções do CONTRAN em vigor. 3. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra. 4. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 5. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 6. Principais crimes e contravenções de trânsito; 7. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 8. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 9. Conhecimento de defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 12. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 13. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 14. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 15. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

13.8. NUTRIÇÃO ESCOLAR: 1. Qualidade no atendimento 2. Noções de higiene e limpeza. 3. Destinação do lixo conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 4. Elaboração dos pratos: Acondicionamento e estocagem dos alimentos. Controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos. Manipulação. Conservação e higiene de carnes. 5. Alimentação, nutrição e classificação dos alimentos. 6. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 7. Equipamentos para a segurança e higiene. 8. Protocolos do uso de EPI: formas de controle dos riscos de acidente 9. Normas de prevenção e combate a incêndios. 10. Cardápios Saudáveis. 11. Políticas de Alimentação Escolar. 12. Alimentação Saudável e Sustentável. 13. Alimentação e Nutrição no Brasil. 14. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 15. Norma Interna nº 005/2010-UCI "que regulamenta os procedimentos para o planejamento, aquisição, conservação, guarda, pré-preparo e preparo de produtos e para elaboração e distribuição da merenda escolar do município de Matupá-MT.

13.9. RECEPCIONISTA: 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias. 13. Noções Básicas do SUS. 14. HumanizaSUS. 15. Política Nacional de Atenção Básica. 16. Acolhimento à demanda espontânea. 17. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

13.10. TRATORISTA: 1. Recomendações gerais no uso do trator: utilização segura e cuidados ambientais. 2. Noções de segurança no posto de trabalho. 3. Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho. 4. Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída. 5. Condução no trânsito. 6. Condução do equipamento. 7. Operação dos acessórios do equipamento. 8. Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

14. LINGUA PORTUGUESA - PARA TODOS OS CARGOS DESTE GRUPO

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral e verbo. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

15. CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODOS OS CARGOS DESTE GRUPO

História do Estado de Mato Grosso; Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de Mato Grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; 2. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 3. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

16. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16.1. AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS: 1. O espaço público. 2. Hierarquia. 3. Relações Interpessoais. 4. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. 5. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. 6. Ergometria. 7. Higiene e Segurança nas repartições públicas. 8. Administração de Materiais; 9. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. 10. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. 11. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. 12. Noções de primeiros socorros. 13. Prevenção e combate a incêndios. 14. Lei Complementar N° 080/2013/Matupá.

16.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Lei Complementar N° 080/2013/Matupá; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); 13. Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 14. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 15. Execução de obras de alvenaria; Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 16. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 17. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 18. Aplicação de concreto; 19. Zelo pelo patrimônio público.

16.3. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 2: 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel, Escavadeira Hidráulica; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou botafora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ENSINO SUPERIOR

CARGO: Analista Administrativo: Descrição Analítica: Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; propor, executar e supervisionar

análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura.

CARGO: Assistente Social: Descrição Analítica: Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo. Realiza serviços, que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos. Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social. Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação. Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula. Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais. Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convívios. Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à 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 sem sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunitárias 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; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras tarefas afins.

CARGO: Assistente Social Educacional: Descrição Analítica: Propor ações e não somente atentar em solucionar problema, deverá preventivamente trabalhar na intenção de evitar e prevenir recorrências se antecipar a eles, compreendendo que a política social de educação necessariamente deve garantir os direitos sociais, podendo aumentar o conceito educacional na sociedade atualmente essa função tem o objetivo de promover o encontro da realidade social do aluno na escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido. Perceber os fatores que determinam as questões sociais na área educacional, propondo ações para solucionar problema, compreendendo que a política social de educação necessariamente deve garantir os direitos sociais, podendo aumentar o conceito educacional na sociedade atualmente. Melhorar a socialização entre escola, família favorecer o aprendizado do processo democrático; incentivar as ações coletivas; efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos alunos; contribuir com a formação profissional; evasão escolar e ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais. Entende-se, que uma das grandes vantagens que o Assistente Social pode fazer no contexto escolar é interação através de ações com os pais e a contribuição do Serviço social no âmbito educacional se dá nas seguintes atribuições: Problemas com disciplina; Insubordinação a qualquer limite ou regra escolar; Vulnerabilidade às drogas; Atitudes e comportamentos agressivos e violentos (CFESS, 2001, p.23). Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo contemplando os direitos de aprendizagem contemplados na Base Nacional Comum Curricular.

CARGO: Bioquímico: Descrição Analítica: Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinara adequação relativa de cada elemento; Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utiliza técnicas específicas de cultura e antibio-

grama, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Enfermeiro: Descrição Analítica: Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

CARGO: Educador Físico Esportivo: Descrição Analítica: Planejar, desenvolver, ministrar, dinamizar aulas, dirigir e avaliar atividades físicas, realizar treinamentos especializados, acompanhar equipes competitivas, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, elaborar informes técnicos e pedagógicos; Elaborar o planejamento das atividades obedecendo a uma sequência pedagógica do treinamento desportivo, visando maximizar o desempenho técnico e tático do aluno/atleta/equipe para diversas competições e modalidades esportivas definidas e de atuação do Departamento de Esportes do município; Desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento específico para crianças e adolescentes assistidos pelo município de Matupá, orientando-as e estimulando-as à descoberta e escolha das modalidades esportivas, de acordo com a aptidão; Acompanhar o aluno/atleta desde o processo de iniciação até o nível de aperfeiçoamento da técnica e treinamento, instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes as modalidades desportivas e envolvendo-os nas atividades de acordo com a sequência pedagógica planejada; Organizar e incentivar a participação das crianças em competições desportivas escolares, com o objetivo de despertar e descobrir potenciais e novos valores; dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos atletas em competições; Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefício advindos desses exercícios/treinamentos; Estar atento à dinâmica das aulas, proporcionando o desenvolvimento progressivo e eficiente da técnica e tática do aluno/atleta/equipe; Valorizar todas as realizações e pequenos progressos apresentados pelos alunos/atletas/equipes; Fornecer orientações básicas e imprescindíveis ao desenvolvimento técnico e tático do atleta/equipe durante a execução das atividades; Acompanhar o aluno/atleta/equipe em competições esportivas, como parte integrante do planejamento pedagógico do treinamento desportivo; Trabalhar em conjunto com profissionais da mesma área e de áreas distintas que estejam diretamente relacionadas ao desenvolvimento global dos alunos/atletas/equipes; Elaborar informes técnicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do esporte; Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho; Zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos, uniformes/fardamento e materiais esportivos sob sua responsabilidade; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico, atividades auxiliares e de apoio à prática de esporte.

CARGO Farmacêutico: Descrição Analítica: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: Fisioterapeuta: Descrição Analítica: Funcional dos órgãos afetados; Planeja, executa, acompanha, orienta com exercícios, e avalia o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisiona, treina, avalia atividades da equipe auxiliar; Controla informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisiona, e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício

das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: Fonoaudiólogo: Descrição Analítica: Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: Fonoaudiólogo Educacional: Descrição Analítica: Orientar, estimular e detectar de problemas na área de voz, de comunicação oral e escrita e audição, tendo como população-alvo alunos, pais e professores; otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas. Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita. Encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola. A atuação com professores visa: Orientar quanto aos cuidados com a voz. Ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional. Promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, é como estes podem ser otimizados em sala de aula. Capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar. Encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento. No trabalho com os pais, o fonoaudiólogo realiza orientações sobre: O desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância. Estimula a participação familiar para otimização do desenvolvimento da criança. Orienta aos pais quando identificado possível problema do filho e explicação de encaminhamentos necessários.

CARGO: Nutricionista: Descrição Analítica: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios. Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

CARGO: Nutricionista Educacional: Descrição Analítica: Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos inatura; orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar –PNAE do governo federal e da Prefeitura Municipal de Matupá. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios Escolares. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Articular-se

com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Assessorar o Conselho da Merenda Escolar no que diz respeito à execução técnica do PNAE; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

CARGO: Odontólogo: Descrição Analítica: Executar rotinas, iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde; Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento à população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização; Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: Professor (comum a todos os cargos de Professor): Descrição Analítica: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental e educação especial, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas. Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da Unidade Escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Professor de Educação Física: Descrição Analítica: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à 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 na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como. Proposta de inclusão social e combate à violência; Capacitar os profissionais. Ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas. Participar de capacitações de educação permanente. Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário. Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas. Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade. Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso. Práticas artísticas (teatro, música, pintura e artesanato). Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde. Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população. Realizar Atividade Educativa / Orientação Em Grupo Na Atenção Básica. Realizar Prática Corporal / Atividade Física Em Grupo. Atividades ligadas ao magistério, ministrar aulas desde a Educação Infantil Pré Escola até o 5° ano do Ensino Fundamental, em cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelo órgão de sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar

as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; sugerir alterações nos currículos, visando melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos; executar outras atribuições correlatas

CARGO: Psicólogo Educacional: Descrição Analítica: Desenvolver trabalho de prevenção usando as atividades do psicólogo escolar para auxiliar na eliminação das deficiências individuais, - enquanto aparecem assim condicionadas a instituição escolar. 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. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Ssupervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional. Participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Psicólogo: Descrição Analítica: Interagir com os Orientadores; necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolve ações, de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc, Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessora; presta consultoria, psicossocial; e dar pareceres dentro de uma perspectiva; Desenvolve e acompanha equipes; Intervém em situações de conflitos no trabalho; Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho; Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc, Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a organizacional; satisfação de indivíduos e grupos no âmbito Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador; Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participa no recrutamento e seleção de pessoal; Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Pesquisa de cultura organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Desenvolve políticas de retenção de pessoal; Descreve e analisa cargos; Avalia desempenho; Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa às atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ENSINO MÉDIO

CARGO: Agente Administrativo Escolar: Descrição Analítica: Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros; organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros da escola; lavrar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Executar atividades de no desenvolvimento de trabalhos relacionados a digitação, arquivo, protocolo, auxiliar na programação das atividades da Unidade Escolar, elaboração de relatórios administrativo, as atividades de escrituração, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares e da Secretaria Municipal da Educação. Manter e fazer manter

atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor. Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Executar outras atribuições afins.

CARGO: Agente Administrativo: Descrição Analítica: Desempenha função administrativa, efetua despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico, sempre norteado para os interesses da coletividade. Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefa simples, operando calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Controla, manualiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos; Elabora sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc, de acordo com a legislação em vigor; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

CARGO: Agente de Combate a Endemias: Descrição Analítica: Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde. Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais; Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias; Notificação e controle das mesmas; Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Aplicação de inseticida com equipamento bomba costal motorizada e bomba costal manual, quando houver necessidade.

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário: Descrição Analítica: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista.

CARGO: Auxiliar de Creche: Descrição Analítica: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza; Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar; Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças; Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar as crianças; Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola; Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita; Auxiliar na execução de projetos educativos; Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal; Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches; Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas; Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica; Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente; Executar tarefas afins;

CARGO: Educador CREAS: Descrição Analítica: Executar, sob supervisão técnica atividades socioeducativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Especial às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivên-

cia, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido; Atualizar registros sob sua responsabilidade; Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade; Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: Fiscal de Tributos Obras e Posturas: Descrição Analítica: Quando no exercício de tarefas de fiscal de obras e posturas: Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Fazer levantamento cadastral dos imóveis urbanos, mantendo atualizado o cadastro mobiliário municipal, assinar declarações de existência de imóveis e todos os papéis que exigirem medições do fiscal de obras e posturas; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município, se necessário; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código de Postura, Obras e Tributário do Município; Verificar e orientar o cumprimento do Código de Posturas do Município; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Quando no exercício de tarefas de fiscal de tributos: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos público promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas,

com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias sejam próprias ou por transferência; Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia. Quando necessário ao exercício das demais atividades: Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; fiscalizar relações de consumo.

CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária: Descrição Analítica: Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Posturas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Prestar informações em processos da área; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Monitor de Aluno: Descrição Analítica: Em parceria com o professor para atender os alunos com deficiência no desenvolvimento motor e intelectual, desempenho de autonomia, na aprendizagem ou caso possua outras dificuldades. Proporcionar e desempenhar atividades específicas no auxílio aos alunos com deficiência durante: As atividades escolares, zelar pela segurança de todos, observar, registrar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que o desenvolvimento de relação no ambiente escolar seja saudável de maneira inclusiva. O Cuidado de alunos com deficiência deverá abranger: A recepção e acolhida dos estudantes e familiares no ambiente escolar; Auxiliar no desenvolvimento de cuidados básicos como: alimentação, vestimenta, deambular ou locomover; Realizar higiene corporal; Auxiliar no desenvolvimento motor (manipulação de objetos, sentar, levantar, desenvolver habilidade corporal, entre outras áreas de estimulação necessária) Promover segurança na locomoção do aluno (a), dentro da sala, no espaço escolar e quando necessário; Estudar, compreender e promover indicações básicas contidas no laudo/histórico escolar do aluno portador de deficiência. Promover cuidados necessários no ambiente escolar, em situações que envolvam atividades pedagógicas. Estudar, conhecer e aplicar o Estatuto da Criança e do Adolescente, para garantir acesso ao direito aprendizagem do aluno. Noções básicas de transporte escolar, veículos adaptados ao transporte do aluno(a) com deficiência, equipamentos de uso obrigatório no veículo. O monitor de aluno, pode desempenhar suas funções no ambiente escolar, no transporte escolar com aluno, no pátio da escola durante as atividades pedagógicas e habilidades sociais (alimentação, autonomia de uso de banheiro, parque, intervalo/lanche, brincadeiras externas, entre outras atividades que requer auxílio

CARGO: Técnico em Enfermagem: Descrição Analítica: Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integra a equipe de saúde; Participa de atividades, de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puéricultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e

convocação de faltosos; Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores; Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares; Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: Técnico em Laboratório: Descrição Analítica: Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando e desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: Técnico em Radiologia: Descrição Analítica: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar usuários para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais - GAE: Descrição Analítica: Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de auxiliar de serviços gerais valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. **Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:** Percorrer as dependências da Escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais. Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais. Aplicar cera e lustrar chão e móveis. Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico. Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor. Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos ambientes escolares, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações. Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior. **Quando no exercício de auxiliar da Nutrição Escolar:** Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais, Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene. Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza. Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos. Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais: Executar outras atribuições afins. **Quando no exercício de tarefas de vigia:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades Escolares e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas. Ligar e desligar alarmes. Realizar comunicados internos através de

rádio e telefone. Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos. Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia. Controlar o horário de visitas. Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins. **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados. Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria. Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas. Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário. Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros. Executar outras atribuições afins.

CARGO: Cozinheiro: Descrição Analítica: Desempenha a tarefa de elaboração de alimentos e refeições, na sede e fora da sede do município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes, na abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais no município, na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social. Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio; Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhame; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Desempenhar tarefas afins.

CARGO: Cuidador Social: Descrição Analítica: Tem a função de zelar pelo abrigo temporário e a orientação dos menores quando lá estiverem sobre a orientação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social. Auxiliam nos cuidados de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Zelar e organizar o ambiente e com a preparação dos alimentos; Cuidados necessários como lavar e passar o vestuário; Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; auxiliar nos procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos; observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

CARGO: Manutenção e Limpeza: Descrição Analítica: Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins.

CARGO: Motorista de Transporte Escolar: Descrição Analítica: Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e rural; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; desempenhar tarefas afins.

CARGO: Nutrição Escolar: Descrição Analítica: Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins.

CARGO: Recepcionista: Descrição Analítica: Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar - lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando, em livro para possibilitar a sua correta distribuição; Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais; Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário; Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: Motorista de Veículos Leves: Descrição Analítica: Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

CARGO: Motorista de Veículos Pesados: Descrição Analítica: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito; Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo; 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 veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; E executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Tratorista: Descrição Analítica: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, remoio de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Agente de Serviços Públicos: Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais: Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis,

equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. **Quando no exercício de tarefas de vigia:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins. **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas 2: Descrição Analítica: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, retroescavadeira, motoniveladora; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível; 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; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EDUCACIONAIS

Digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; -elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais,

atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins. **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Matupá – MT, 09 de novembro de 2023.

Ana Paula Couto

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 005/2023

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade* _____,

(*estado civil*) , (*profissão*) , nascido (a) em , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº , residente na Rua/Av. , nº , Bairro , Cidade de Estado , CEP , Telefone nº , NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)

, (*nacionalidade*) , (*estado civil*) , (*profissão*) , nascido(a) em , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº , residente na Rua/Av. , nº , Bairro , Cidade de Estado , CEP , Telefone nº

, para o fim específico de assinar os documentos de **INSCRIÇÃO, APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E ATRIBUIÇÃO** do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

Matupá-MT, ___ de de 2023.

 Assinatura do(a) requerente

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº CARGO: Nº DA INSCRIÇÃO: MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO () RESULTADO () TÍTULO ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº:

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

Matupá-MT , de de 2023.

 Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº

CARGO:

ZONA: _____

Nº DA INSCRIÇÃO:

QUANTIDADE DE TÍTULOS APRESENTADOS: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de **Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2023**, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Para os cargos de PROFESSORES:

Tabela de pontuação de títulos	Pontos Informados	Pontuação Final deferida
--------------------------------	-------------------	--------------------------

		pelo Candi- dato	pela Comis- são
1. Certificado ou Diploma de Especialização igual ou superior a 360 horas.	4 pontos		
2. Certificado ou Diploma de Mestrado	6 pontos		
3. Certificado ou Diploma de Doutorado	8 pontos		
4. Experiência Profissional: Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo	1 ponto por ano		
5. Cursos Extracurriculares: Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo 2022.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos		
4. Total:			

Nestes termos.

Peço deferimento.

, de de 2023.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo de Protocolo de Recebimento)

Protocolo de Recebimento

Data de Recebimento: / /2023

Títulos Apresentados: _____

() Doutorado () Mestrado () Especialização () Experiência Profissional () Cursos Extracurriculares:

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado) Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: Motivo:

Matupá – MT, / /2023.

Assinatura dos membros do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**

Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº

CARGO:

ZONA: _____

Nº DA INSCRIÇÃO:

QUANTIDADE DE TÍTULOS APRESENTADOS: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de **Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2023**, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Para o Cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO ESCOLAR, MANUTENÇÃO E LIMPEZA E MONITOR DE ALUNO se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

Tabela de pontuação de títulos		Pontos In- formados pelo Candi- dato	Pontuação Final deferi- da pela Comis- são
4. Experiência Profissional: Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto por ano		
5. Cursos Extracurriculares: Curso na área de atuação ou na área da Educação com a carga horária de no mínimo 04 horas, obtidos nos últimos 02 anos. Limite 03 pontos.	A cada 10 horas será considerado 0,5 pontos		
4. Total:			

Nestes termos.

Peço deferimento.

, de de 2023.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo de Protocolo de Recebimento)

Protocolo de Recebimento

Data de Recebimento: / /2023

Títulos Apresentados: _____

() Doutorado () Mestrado () Especialização () Experiência Profissional () Cursos Extracurriculares:

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado) Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: Motivo:

Matupá – MT, / /2023.

Assinatura dos membros do **Processo Seletivo Simplificado 005/2023**

Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) via

ANEXO VIII

PEDIDO DE DESISTÊNCIA TEMPORÁRIA (PEDIDO DE FIM DE FILA)

Eu, _____, candidato(a) classificado(a) par o cargo de _____ na zona _____ em _____º lugar em **Processo Seletivo Simplificado 005/2023** realizado pela Prefeitura Municipal de Matupá - MT **DECLARO** que: Desisto **TEMPORARIAMENTE** da minha e solicito reposicionamento ao final da fila de aprovados, observando-se a ordem classificatória do certame. Estou ciente de que minha convocação poderá ou não ser solicitada novamente no período de vigência do referido Seletivo Público.

Matupá -MT, _____ de _____ de 20_____

ASSINATURA

**ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 4830 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023**

"CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E CADASTRO DE RESERVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO 004/2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ".

BRUNO SANTOS MENA, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a homologação do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo 004/2023, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso no dia 31/07/2023;

CONSIDERANDO a necessidade do provimento de Cargos públicos temporários;

DECRETA

Art. 1º. Ficam convocados os candidatos aprovados, classificados e cadastro de reserva do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo nº 004/2023, para o Cargo constante na relação do Anexo II, do presente Decreto, para se apresentarem na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal, situado a Avenida Deputado Sebastião Alves Júnior, nº 106, Bairro Setor Industrial, Matupá – MT, fone: (66) 3595-2560, no prazo de 03 (três) dias, a partir da data da publicação, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, pessoalmente ou por procurador munido de instrumento de procuração.

Art. 2º. Os candidatos deverão se apresentar com fotocópias da documentação devidamente autenticadas via cartório ou fotocópias com originais, os quais constam no Anexo I neste Decreto.

Art. 3º. Se o candidato convocado não se apresentar para a entrega da documentação ou apresentar a documentação de forma incompleta, no prazo estabelecido por este Decreto, será considerado **DESISTENTE** do direito de ser nomeado para o cargo ao qual foi aprovado no Processo Seletivo.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três.

Registre-se; publique-se

BRUNO SANTOS MENA

Prefeito Municipal de Matupá

ANEXO I

1- Cópia da Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

3- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)

4- Cópia Título de Eleitor;

5- Cópia carteira de trabalho (**constando número e data de emissão**);