



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

ANEXOS AO EDITAL N.º 001/2026

ANEXOS	ASSUNTOS
ANEXO I	CRONOGRAMA
ANEXO II	QUADRO GERAL DE VAGAS
ANEXO III	ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO
ANEXO IV	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
ANEXO V	DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

ANEXO I

CRONOGRAMA

Datas previstas	Atividade	Horário	Local e/ou Funções relacionadas
06/08/2026	Publicação do Edital		Nos sites < https://selecon.org.br/ > e www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br
07/08/2026 a 10/09/2026	Período para realização das Inscrições	até 23h59min do dia 10/09/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
07/08/2026 a 08/08/2026	Pedido de isenção de taxa de inscrição	até 23h59min do dia 08/08/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
12/08/2026	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
13/08/2026 a 14/08/2026	Recurso ao resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição	até 23h59min do dia 14/08/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
19/08/2026	Resultado final do pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
10/09/2026	Último dia para envio de laudo para solicitação de cota de PcD	até 23h59min do dia 10/09/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
11/09/2026	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição - Último dia para pagamento		Atenção ao horário bancário
16/09/2026	Resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
17/09/2026 a 18/09/2026	Recurso ao resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	até 23h59min do dia 18/09/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
22/09/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e resultado final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

23/09/2026	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
24/09/2026	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)	até às 23h59 do dia 24/09/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
27/09/2026	Aplicação da Prova Objetiva em dois turnos	Manhã: Nível Superior Tarde: Nível Médio, Médio Técnico e SAAE	Local e horário conforme CCE
28/09/2026	Divulgação do gabarito e do caderno de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
29/09/2026 a 30/09/2026	Recurso contra o gabarito e contra as questões da prova aplicada	até às 23h59 do dia 30/09/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
09/10/2026	Resultado do recurso contra o gabarito e contra as questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada.	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
09/10/2026	Divulgação da imagem do cartão de respostas e Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
13/10/2026 a 14/10/2026	Recurso ao resultado preliminar da prova objetiva	Até às 23h59 do dia 14/10/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
19/10/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar da prova objetiva e resultado final da prova objetiva	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
19/10/2026	Resultado preliminar da classificação na prova objetiva (1.ª etapa)	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

20/10/2026 a 21/10/2026	Recurso ao resultado preliminar da classificação na prova objetiva (1.ª etapa)	até às 23h59 do dia 21/10/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
23/10/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar da classificação na prova objetiva e resultado final com classificação na prova objetiva.	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
26/10/2026	Convocação para envio dos títulos	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
27/10/2026 a 28/10/2026	Envio dos títulos pelos candidatos convocados	até às 23h59 do dia 28/10/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
06/11/2026	Resultado preliminar da análise de títulos	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
09/11/2026 a 10/11/2026	Recurso preliminar da análise de títulos	até às 23h59 do dia 10/11/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
13/11/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar da análise de títulos e resultado final da análise de títulos	A partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
16/11/2026	Convocação dos candidatos aprovados para heteroidentificação	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
22/11/2026	Aplicação da Heteroidentificação		Local e horário a serem definidos
25/11/2026	Resultado preliminar da heteroidentificação	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
26/11/2026 a 27/11/2026	Recurso ao resultado preliminar da heteroidentificação	até às 23h59 do dia 27/11/2026	No site < https://selecon.org.br/ >
02/12/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar da heteroidentificação e resultado final da heteroidentificação	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
02/12/2026	Resultado preliminar da classificação do concurso público	a partir das 17h	No site < https://selecon.org.br/ >
03/12/2026 a 04/12/2026	Recurso ao resultado preliminar do concurso público com a	até às 23h59 do dia 04/12/2026	No site < https://selecon.org.br/ >



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

	classificação geral dos candidatos		
11/12/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos e resultado final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 17h	Nos sites No site < https://selecon.org.br/ > e www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br e http://www.saaechapada.com.br/
A ser divulgada em ato próprio	Homologação do Resultado Final do Concurso Público e convocação dos aprovados para posse.		www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br e http://www.saaechapada.com.br/



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

ANEXO II

QUADRO GERAL DE VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	REQUISITOS
	AC	PcD	NE	TOTAL			
Assistente Social	3	1	1	5 + CR	30h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho de Classe
Enfermeiro	14	2	4	20 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho
Farmacêutico	2	-	-	2 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Farmácia, com registro no respectivo Conselho
Fisioterapeuta	2	-	1	3 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho
Nutricionista	2	-	-	2 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Nutrição, com registro no respectivo Conselho
Psicólogo	3	-	1	4 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho
Ouvidor	1	-	-	1 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em qualquer área
Turismólogo	1	-	-	1 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Turismo
Fonoaudiólogo	1	-	-	1 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho
Fiscal de Meio	2	-	-	2 + CR	40h	R\$	Nível superior em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

Ambiente						4.987,20	qualquer área e CNH A/B
Fiscal de Obras	2	-	-	2 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível Superior em qualquer área
Fiscal de Postura	3	-	1	4 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em qualquer área e CNH A/B
Fiscal da Vigilância Sanitária	2	-	-	2 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em qualquer área e CNH A/B
Fiscal de Tributos	3	-	1	4 + CR	40h	R\$ 4.987,20	Nível superior em qualquer área e CNH A/B
Professor Zona Urbana	3	-	1	4 + CR	30h	R\$ 6.265,16	Nível superior em Pedagogia
Professor Zona Rural	11	2	3	16 + CR	30h	R\$ 6.265,16	Nível superior em Pedagogia

NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	REQUISITOS
	AC	PcD	NE	TOTAL			
Agente Administrativo	14	2	4	20 + CR	40h	R\$ 1.802,66	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC
Auxiliar de Consultório Dentário	4	1	1	6 + CR	40h	R\$ 1.802,66	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC
Agente de Controle de	1	-	-	1 + CR	40h	R\$ 1.802,66	Diploma ou Certificado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

Zoonoses							Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH A/B
Almoxarife	2	-	-	2 + CR	40h	R\$ 1.802,66	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC
Auxiliar Bibliotecário	1	-	-	1 + CR	40h	R\$ 1.802,66	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC
Agente de Arrecadação	3	1	1	5 + CR	40h	R\$ 1.802,66	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH A/B

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	REQUISITOS
	AC	PcD	NE	TOTAL			
Técnico em Enfermagem	12	2	4	18 + CR	40h	R\$ 2.597,50	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem
Técnico em	2	-	-	2 + CR	40h	R\$	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

Higiene Dentária						2.597,50	completo e Curso Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Segurança no Trabalho	1	-	-	1 + CR	40h	R\$ 2.597,50	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Radiologia	2	-	-	2 + CR	40h	R\$ 2.597,50	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO - SAAE

CARGO	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	REQUISITOS
	AC	PcD	NE	TOTAL			
Agente Administrativo	1	-	-	1 + CR	40h	R\$ 3.206,50	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC
Agente de Saneamento	3	-	1	4 + CR	40h	R\$ 2.817,96	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH AB
Fiscal de Leitura e Saneamento	3	-	1	4 + CR	40h	R\$ 2.817,96	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH AB



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

Operador de Sistema de Água	3	-	1	4 + CR	40h	R\$ 2.817,96	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH B
Operador de ETA	2	-	1	3 + CR	40h	R\$ 2.817,96	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Curso Técnico em saneamento ou química

Legenda:

AC - Ampla Concorrência

PcD - Pessoa com Deficiência

NE – Pretos e Pardos

CR – Cadastro de Reserva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura. Presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas. Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional. COMPETÊNCIA (art. 4, Lei 8.662/93) I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; III - encaminhar orientação social a população; IV - (Vetado); V- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; VI - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação as matérias relacionadas no inciso II deste artigo; IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; X - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; XI - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Prestar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e validação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidades, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar da montagem de unidades prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas. 8- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. 11 - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 12- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

FARMACÊUTICO

Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Armazenar e estocar medicamentos e demais produtos farmacêuticos. Fiscalizar empresas, profissionais, métodos e processos ligados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

à área farmacêutica, atenção farmacêutica para atendimento ao público. Executar outras atividades afins.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando recursos adequados a cada caso. Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, utilizando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional, dos órgãos e tecidos afetados. Elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados. Operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos. Orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento. Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas fisioterapêuticas empregadas. Orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA

Elaborar projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar; elaborar cardápios normais e dietoterápicos dos serviços de cozinha, copa e refeitórios das escolas e pré-escolares municipais, creches e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais de acordo com faixa etária do educando. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, de compra, de armazenamento, de produção e de distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias. Capacitar e orientar os manipuladores na elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do município. Assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando e avaliando dietas para enfermos. Administrar, coordenar programas governamentais na atenção básica em saúde, instituições privadas e públicas, ambulatórios de nutrição, vigilância sanitária. Promover ações que visam à garantia da SAN (serviço de alimentação e nutrição) e à promoção de alimentação saudável e específica aplicáveis a uma determinada fase do curso da vida, ou seja, ações destinadas a gestantes, crianças, escolares, adolescentes, adultos e idosos. Executar outras atividades inerentes à profissão, a partir das necessidades e demandas do serviço.

PSICÓLOGO

Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, como base na psicologia social e comunitária, identificando as vulnerabilidades de indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico- metodológicos, éticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos. Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço Socioassistencial no qual esteja lotado. Preencher instrumentais de acordo com a necessidade do serviço (CadÚnico, Ficha de notificação de violência, PIA, entre outros). **Área da saúde:** Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos; entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde e intervir em situações de conflitos no trabalho. Atuar junto à equipe multiprofissional nas unidades básicas de saúde no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. **Área da educação:** 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. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor- aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. **Área de assistência social:** Escuta qualificada individual ou em grupo, identificando a vulnerabilidade individuais e familiares. Articular serviços e recursos para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento dos vínculos e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos. Preencher e alimentar os sistemas de informações de acordo com a necessidade do serviço. **Área organizacional:** Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos. Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais. Participar de estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho. Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia). Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador. Encaminhar e orientar os servidores públicos, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.

OUVIDOR

Garantir os recebimentos de comunicados e o encaminhamento para os responsáveis, prezando pela sigilosidade das informações e pessoas envolvidas. Atuar na Ouvidoria, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo. Encaminhar os contatos da Ouvidoria, de acordo com a sigilosidade, aos responsáveis para devida ciência e resposta. Garantir que todos os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

atuando com os responsáveis. Reportar à presidência os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações. Realizar arquivamento de documentos. Gerir conta de e-mail específica. Exercer tarefas afins.

TURISMÓLOGO

Organizar eventos sociais, culturais e técnico-científicos, entre outros. Contratar serviços. Planejar eventos. Promover e reservar produtos e serviços turísticos. Coordenar a realização de eventos. Desempenhar um papel crucial no planejamento, na gestão e na promoção do turismo em nível local, regional ou nacional. Suas funções envolvem desde o desenvolvimento de políticas públicas de turismo até a criação de roteiros turísticos e a coordenação de eventos. Além disso, o turismólogo atua na análise de potencialidades turísticas, na elaboração de estratégias para o desenvolvimento sustentável do setor e na gestão de recursos materiais e financeiros.

FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes e clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes e clientes. Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Exercer atividades administrativas. Administrar recursos humanos, materiais e financeiros.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos. Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa. Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular. Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental. Participar de sindicâncias especiais para instauração de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo. Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas. Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados. Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. Executar outras tarefas referentes ao cargo. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Conduzir veículo oficial disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares no território do Município e dar orientação técnica específica; emite autos de infração e notificações sobre essas ações; atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.

FISCAL DE POSTURA

Fiscalizar ordenamento urbano. Realizar diligência. Realizar vistorias e fiscalizações. Auditar processos. Lavrar autos/termos. Exercer poder de polícia administrativa. Demonstrar competências pessoais. Estabelecer prazo para corrigir irregularidades. Demonstrar capacidade de liderança. Fiscalizar transporte urbano. lacrar instalações físicas. Analisar processos. Solicitar abertura de processo. Enquadrar a infração na legislação. Fiscalizar limpeza e higienização urbana. Participar de operações fiscais. Interditar atividades econômicas. Fiscalizar obras edificações e urbanismo. Deslocar-se até o local de vistoria. Identificar o responsável pelo local. Administrar conflitos. Descrever ato infracional. Analisar a defesa do infrator (réplica). Transcrever legislação. Fiscalizar atividades econômicas. Comandar operações fiscais. Fiscalizar acessibilidade urbana. Participar de operações especiais/integradas/conjuntas. Receber demanda/denúncia. Cassar licenças. Realizar medições. Elaborar relatórios. Monitorar processos. Demonstrar impessoalidade. Conduzir veículo disponibilizado pela Prefeitura durante o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas. Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos). Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses. Aplicar, quando necessárias,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registros psicotrópicos. Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções. Executar outras tarefas correlatas. Conduzir veículo disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; atender e orientar contribuintes; planejar e coordenar a administração tributária municipal. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação. Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão. Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas. Realizar auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização. Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social. 6- Informar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ações jurídicas em geral. Realizar diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros. Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior. Conduzir veículo disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

PROFESSOR - ZONA URBANA E ZONA RURAL

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos anos do sistema público de educação municipal. Elaborar planos e programas de projetos educacionais no âmbito específico de atuação. Participar da elaboração do projeto político pedagógico. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefas de recuperação de alunos. Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisa educacional. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. Buscar formação continuada, no sentido de focar a perspectiva de ação reflexiva investigação ativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referente às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de correspondência interna e externa, visando a atender aos processos, solicitações. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

autarquia. Elaborar estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controlar a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Realizar serviços externos, tais como banco, pagamentos de empenho, correio, jornais levando publicações oficiais e outros. Realizar cotações de preços, visando futuras compras de produtos e serviços para a autarquia. Realizar o controle de notas fiscais e recibos, para lançamentos contábeis. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Planejar o trabalho técnico-odontológico: agendar consultas, triar pacientes, realizar a anamnese do paciente, elaborar projetos para a saúde bucal, interpretar informações técnicas, agilizar o atendimento odontológico, preparar equipamentos e instrumental para o uso, sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese, estimar prazos. Prevenir doenças bucal: executar projetos educativos, ensinar técnicas de higiene bucal, evidenciar placa bacteriana. Realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas: Confeccionar moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; confeccionar modelos em gesso; vazar moldes; montar modelos em articuladores; prensar peças protéticas em resina acrílica; fundir peças metálicas; executar inclusões simples; reproduzir modelos. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariostático nos dentes; aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supragengival; inserir materiais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos. Administrar pessoal e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

recursos financeiros e materiais: Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental. Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres, sinantrópicos e reservatórios animais de doenças. 1 - planejar e coordenar ações e campanhas de vacinação animal e conduzir ações de controle de zoonoses no Município; 2- planejar, supervisionar, coordenar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; 3- prestar assistência específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades; 4 - conduzir ações de controle de zoonoses no Município; 5 - Capturar, dar destinação e /ou tratamento adequado para animais de estimação em situação de abandono no município; 6 - Planejar ações com objetivo de conter a evolução do número de animais silvestres no perímetro urbano; 7 - Executar ações com objetivo de conter a evolução do número de animais silvestres no perímetro urbano. 8 - Aplicar medidas de controle de zoonoses na população animal urbana; 9- Planejar ações de prevenção e controle de zoonoses, (bem como de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos); 10 - rastrear focos de doenças específicas; 11 - visitar domicílios suspeitos de manutenção e animais em maus tratos e más condições ; 12 - assistir pacientes atacados por animais peçonhentos ou com suspeita de alguma zoonose; 13 Conduzir veículo oficial disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

ALMOXARIFE

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos, participam de treinamentos e programas de atualização.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, garantindo que as normas sejam seguidas. Além disso, ele constitui o crédito tributário mediante lançamento, ou seja, ele formaliza a obrigação de pagamento de um tributo pelo contribuinte, controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, atende e orienta contribuintes, esclarecendo dúvidas e auxiliando no cumprimento de suas obrigações.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. 1- Executar tarefas ligadas ao público,prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. 2- Coordenar exames médicos periódicos e pré admissionais. 3- Encaminhar laudos. 4- Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. 5-Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. 6- Organizar e manter arquivos. 7-Coordenar projetos especificos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. 8- Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. 9- Coordenar divulgação de programas básicos de saúde pública e outros 10- Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. 11-Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superiores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. 1-Planejar o trabalho técnico-odontológico: Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos. 2 Prevenir doença bucal: Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana; 3- realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. 4 - Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas: Confeccionar moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; confeccionar modelos em gesso; vazar moldes; montar modelos em articuladores; prensar peças protéticas em resina acrílica; fundir peças metálicas; executar inclusões simples; reproduzir modelos. 5 - Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariostático nos dentes; aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supragenival; inserir materiais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos. 6 - Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais: Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental. 7 - Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. 8 Utilizar recursos de informática. 9 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de (SST); investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações se troca de informações com a equipe e com os pacientes. podem supervisionar uma equipe de trabalho.

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

AGENTE ADMINISTRATIVO

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referente às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de correspondência interna e externa, visando atender aos processos, solicitações. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da autarquia. Elaborar estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Realiza serviços externos, tais como banco, pagamentos de empenho, correio, jornais levando publicações oficiais e outros. Realiza cotações de preços, visando futuras compras de produtos e serviços para a autarquia. Realiza o controle de notas fiscais e recibos, para lançamentos contábeis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SANEAMENTO

Executar a instalação, conserto e manutenção de redes de distribuição de água e de coleta de esgoto (reparos de vazamentos, substituição de tubulações, desobstrução). Ligar, religar e cortar o fornecimento de água, conforme a ordem de serviço. Fazer a ligação de ramais domiciliares de água e esgoto à rede principal. Vistoriar ramais domiciliares e fazer o croqui ou cadastro da rede, inclusive, com a utilização de geofone. Instalar, retirar e fazer a leitura e controle de hidrômetros. Fazer o expurgo (limpeza) da rede de distribuição. Remover pavimentação de ruas ou calçadas para realizar serviços e fazer o aterro e nivelamento após o reparo. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais. Conduzir veículos leves para o desempenho das atividades.

FISCAL DE LEITURA E SANEAMENTO

Realizar a leitura dos hidrômetros (medidores de consumo) nos imóveis (residenciais, comerciais e industriais). Proceder ao registro do consumo de água para o faturamento das contas e entrega das respectivas tarifas. Inspecionar as instalações para verificar a correta utilização dos serviços. Identificar e notificar irregularidades, fraudes ou desvios (conhecidos como "gatos") na rede de água ou esgoto. Vistoriar e fiscalizar a correta instalação e o funcionamento dos hidrômetros. Executar ou acompanhar ordens de serviço, como cortes (interrupção do fornecimento por inadimplência) e religação de água. Prestar atendimento e esclarecimento ao público sobre a medição de consumo, vazamentos ou dúvidas sobre as faturas, encaminhando os casos complexos aos setores competentes. Realizar testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares externos. Conduzir veículos. Executar tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA

Manobrar válvulas, registros e comportas (manualmente ou por painéis de controle) para controlar o fluxo, a pressão e o nível da água nos reservatórios e redes de distribuição. Realizar manobras para a liberação da água tratada da ETA para o sistema de adução e distribuição. Acionar, monitorar e desligar as motobombas das estações elevatórias e de recalque para garantir o abastecimento adequado das áreas de consumo. Acompanhar os parâmetros de pressão e vazão do sistema, por meio de horímetro. Acompanhar o sistema de distribuição e os níveis dos reservatórios por meio de sistemas de telemetria e painéis de controle. Ajustar a operação com base nos dados de consumo e nas ocorrências na rede. Realizar manobras emergenciais na rede de distribuição para isolar vazamentos ou atender a serviços de manutenção. Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos. Anotar em formulários próprios dados operacionais tais como: tensão, amperagem pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Conduzir veículos. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ETA

Operar as estações de tratamento de água e/ou esgoto, poços, elevatórias (motobombas) e fontes. Acionar comandos de equipamentos elétricos e mecânicos (bombas, elevatórias, filtros, decantadores). Monitorar e controlar os níveis de água nas unidades e reservatórios. Efetuar análises, testes e exames simples em amostras de água e esgoto. Coletar amostras de água bruta e tratada para controle de qualidade. Preparar soluções e dosar produtos químicos (cloro, coagulantes) para o tratamento da água. Garantir que a água liberada para a distribuição esteja dentro dos padrões de potabilidade exigidos (após o tratamento e cloração). Promover o controle de sua qualidade da água para distribuição e consumo. Coordenar e desenvolver análises químicas no campo de tratamento de águas, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas e métodos e procedimentos para purificação da água, no controle do processo de tratamento em suas diversas fases. Preencher boletins de operação periódicos, relatando resultados de análises e ocorrências. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais utilizados. Controlar e registrar o consumo e o estoque de produtos químicos e materiais de manutenção. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos variados; 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo; 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos; 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto; 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização; 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido; 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo; 8. Vozes verbais; 9. Transitividade verbal e nominal; 10. Estrutura, classificação e formação de palavras; 11. Funções e classes de palavras; 12. Flexão nominal e verbal; 13. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia; 14. Regência verbal e nominal; 15. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 16. Figuras de linguagem; 17. Funções da linguagem; 18. Gradação e ênfase; 19. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; 20. Acentuação gráfica; 21. Pontuação: regras e efeitos de sentido; 22. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido; 23. Sintaxe do Período Simples; 24. Coordenação e subordinação; 25. Crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais; 2. Conjuntos; 3. Porcentagem; 4. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras); 5. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação e equivalência e implicação lógica; 6. Argumentação lógica; 7. Estruturas Lógicas; 8. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo; 9. Arranjos. Combinações; 10. Permutações; 11. Probabilidade: probabilidade da união de dois eventos; 12. Probabilidade condicional; 13. Probabilidade de eventos independentes.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Fundamentos históricos e geográficos do Brasil; 2. República Velha (1889 e 1930); 3. A Revolução de 1930 e a Era Vargas; 4. O Estado Novo (1937 a 1945); 5. República Liberal-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

Conservadora (1946 a 1964); 6. Governos militares; 7. A Nova República; 8. Brasil Contemporâneo; 9. Atualidades: tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais; 10. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro; 11. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento; 12. Aspectos históricos e geográficos do Município de Chapada dos Guimarães; 13. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200); 14. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Chapada dos Guimarães; 15. Lei n.º 1447/2011 e suas alterações; 16. Lei Complementar n.º 62/2014; 17. Lei n.º 1570/2014; 18. Lei Complementar n.º 97/2023.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Noções de *Hardware* e *Software*. 2. *MS-Windows 7*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*; 3. *MS-Word 2010*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; 4. *MS-Excel 2010*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; 5. *MS-PowerPoint 2010*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 6. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 7. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, *links*, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos variados; 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo; 3. Gêneros do discurso: definição,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

reconhecimento dos elementos básicos; 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto; 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização; 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido; 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo; 8. Vozes verbais; 9. Transitividade verbal e nominal; 10. Estrutura, classificação e formação de palavras; 11. Funções e classes de palavras; 12. Flexão nominal e verbal; 13. Regência verbal e nominal; 14. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 15. Figuras de linguagem; 16. Funções da linguagem; 17. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; 18. Acentuação gráfica; 19. Pontuação: regras e efeitos de sentido; 20. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido; 21. Sintaxe do Período Simples; 22. Coordenação e subordinação; 23. Crase; 24. Ortografia.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais; 2. Múltiplos e divisores; 3. Conjuntos; 4. Porcentagem; 5. Médias; 6. Proporcionalidade direta e indireta; 7. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras; 8. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação e equivalência e implicação lógica; 9. Diagramas lógicos; 10. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo; 11. Arranjos; Combinações; 12. Permutações.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Fundamentos históricos e geográficos do Brasil; 2. República Velha (1889 e 1930); 3. A Revolução de 1930 e a Era Vargas; 4. O Estado Novo (1937 a 1945); 5. República Liberal-Conservadora (1946 a 1964); 6. Governos militares; 7. A Nova República; 8. Brasil Contemporâneo; 9. Atualidades: tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais; 10. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro; 11. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento; 12. Aspectos históricos e geográficos do Município de Chapada dos Guimarães; 13. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200); 14. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Chapada dos Guimarães; 15. Lei n.º 1447/2011 e suas alterações; 16. Lei Complementar n.º 62/2014; 17. Lei n.º 1570/2014; 18. Lei Complementar n.º 97/2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente *Microsoft Office*, versões 2010, 2013 e 365); 2. Noções de sistema operacional (ambiente *Windows*, versões 10 e 11 pro); 3. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet; 4. Programas de navegação; 5. Ferramentas *Google*: *Gmail*, *Google Meet*, *Google Documentos*, *Google Planilhas*, *Google Drive*; 6. Sítios de busca e pesquisa na internet; 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 8. Segurança da informação: procedimentos de segurança; 9. Noções de vírus, *Worms* e pragas virtuais; 10. Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *antispyware* etc.); 11. Procedimentos de *backup*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

1. Serviço Social e políticas públicas: seguridade social (saúde, assistência social e previdência), políticas públicas e direitos sociais; 2. legislação profissional: Lei n.º 8.662/1993 (regulamentação da profissão), competências do assistente social; 3. Código de Ética do Assistente Social: princípios fundamentais, direitos e deveres profissionais; 4. Política de Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei n.º 8.742/1993); 5. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 6. Serviço Social na administração pública: planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas, programas e projetos sociais; 7. Instrumental técnico-operativo: estudo social, diagnóstico, parecer social, relatórios, entrevistas e visitas domiciliares; 8. Atendimento e orientação social: acompanhamento de indivíduos, famílias e grupos; 9. Pesquisa social: investigação da realidade social para planejamento de ações; 10. Interdisciplinaridade: atuação em equipes multiprofissionais; 11. Direitos sociais e cidadania: acesso a políticas públicas e defesa de direitos; 12. Políticas setoriais: saúde, educação, habitação, previdência e assistência social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

ENFERMEIRO

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e funcionamento, níveis de atenção à saúde; 2. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): estratégia Saúde da Família (ESF), organização do processo de trabalho na atenção básica; 3. Processo de Trabalho em Enfermagem: sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), planejamento, execução e avaliação da assistência; 4. Assistência de Enfermagem: cuidados de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, consulta de enfermagem, prescrição conforme protocolos; 5. Promoção, prevenção e educação em saúde: ações educativas, acompanhamento de pacientes e grupos prioritários; 6. Programas de Saúde Pública: saúde da mulher, da criança, do homem, do idoso, doenças crônicas e transmissíveis; 7. Imunização: Programa Nacional de Imunizações (PNI), calendário vacinal, organização e execução de campanhas de vacinação; 8. Epidemiologia e vigilância em saúde: notificação de doenças, monitoramento e controle de agravos; 9. Trabalho em equipe multiprofissional: integração com equipes de saúde, elaboração de diagnósticos e planejamento de ações; 10. Gestão em saúde e enfermagem: planejamento, coordenação e avaliação de serviços, supervisão de equipes e organização de unidades de saúde; 11. Administração de recursos materiais: controle, armazenamento e uso de medicamentos, insumos e imunobiológicos; 12. Educação permanente em saúde: capacitação de profissionais, orientação de estudantes e equipes; 13. Biossegurança: normas de segurança, controle de infecção, uso de EPIs e descarte de resíduos; 14. Legislação profissional de Enfermagem: Lei n.º 7.498/1986, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, resoluções do COFEN; 15. Atenção domiciliar: assistência de enfermagem no domicílio e acompanhamento de pacientes; 16. Urgência e emergência (noções): primeiros socorros e atendimento inicial na atenção básica; 17. Informática aplicada à saúde: sistemas de informação em saúde e registros eletrônicos.

FARMACÊUTICO

1. Assistência Farmacêutica no SUS: organização, diretrizes e políticas da assistência farmacêutica; 2. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME); 3. Política Nacional de Medicamentos e Atenção Farmacêutica: uso racional de medicamentos, acompanhamento farmacoterapêutico, orientação ao paciente; 4. Farmacologia: princípios gerais, farmacocinética e farmacodinâmica, classes de medicamentos; 5. Farmácia Clínica: interações medicamentosas, reações adversas, avaliação de prescrições médicas e odontológicas; 6. Manipulação de medicamentos: formas farmacêuticas, preparo, conservação e controle de qualidade de medicamentos; 7. Armazenamento e dispensação de medicamentos: normas de armazenamento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

estocagem, conservação e controle de validade, distribuição e dispensação segura; 8. Controle de estoque e logística farmacêutica: gestão de estoque, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos; 9. Legislação farmacêutica: Lei n.º 5.991/1973, Lei n.º 6.360/1976, RDCs da ANVISA, normas relacionadas ao controle sanitário de medicamentos; 10. Vigilância Sanitária: fiscalização de estabelecimentos farmacêuticos, controle de produtos, serviços e processos; 11. Biossegurança: normas de higiene, segurança, controle de infecção e descarte de resíduos de serviços de saúde; 12. Análises laboratoriais básicas: noções de exames e testes aplicados ao controle de qualidade de medicamentos; 13. Farmácia hospitalar e pública: organização, funcionamento e gestão de farmácias em unidades de saúde; 14. Boas práticas farmacêuticas: dispensa, manipulação e controle de qualidade conforme normas vigentes; 15. Informática aplicada à saúde: sistemas de gestão, controle de estoque e registro de informações; 16. Ética profissional e legislação do exercício farmacêutico: código de Ética Farmacêutica, responsabilidades técnicas do farmacêutico.

FISIOTERAPEUTA

1. Fundamentos da Fisioterapia: conceitos, princípios e áreas de atuação, ética profissional; 2. Avaliação fisioterapêutica: métodos e técnicas de avaliação funcional, testes físicos, diagnóstico cinético-funcional; 3. Cinesiologia e biomecânica: movimento humano, análise funcional dos sistemas musculoesquelético e articular; 4. Fisioterapia musculoesquelética: tratamento de disfunções ortopédicas, traumáticas e reumatológicas; 5. Fisioterapia neurológica: avaliação e tratamento de doenças neurológicas em adultos e crianças; 6. Fisioterapia respiratória: técnicas de avaliação e tratamento de disfunções respiratórias; 7. Recursos terapêuticos em fisioterapia: eletrotermofototerapia, terapia manual, exercícios terapêuticos, uso de aparelhos fisioterapêuticos; 8. Reabilitação funcional: planejamento e execução de programas de reabilitação, recuperação da capacidade funcional; 9. Órteses, próteses e adaptações: indicação, uso e orientação ao paciente; 10. Fisioterapia preventiva e promoção da saúde: ações educativas, prevenção de doenças e agravos; 11. Atenção domiciliar e comunitária: atendimento domiciliar, orientação familiar, continuidade do tratamento; 12. Trabalho multiprofissional em saúde: atuação em equipe interdisciplinar, elaboração de planos terapêuticos; 13. Biossegurança: normas de segurança, higiene e prevenção de riscos no ambiente de trabalho; 14. Gestão e organização do serviço de fisioterapia: planejamento, controle de materiais e equipamentos, manutenção de ambientes terapêuticos; 15. Educação em saúde: planejamento e execução de treinamentos, palestras e orientação à população; 16. Legislação profissional: Lei n.º 6.316/1975,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia (COFFITO); 17. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização da rede de atenção à saúde.

NUTRICIONISTA

1. Nutrição e Saúde Pública: políticas públicas de alimentação e nutrição, papel do nutricionista no SUS; 2. Segurança Alimentar e Nutricional (SAN): conceitos, diretrizes e políticas de promoção da alimentação saudável; 3. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): planejamento, execução e avaliação da alimentação escolar, legislação e diretrizes do programa; 4. Avaliação nutricional: métodos e técnicas de avaliação em diferentes fases da vida (crianças, adolescentes, adultos, idosos); 5. Planejamento de cardápios: elaboração de cardápios normais e dietoterápicos, adequação nutricional por faixa etária; 6. Educação alimentar e nutricional: estratégias de promoção da saúde e hábitos alimentares saudáveis; 7. Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): planejamento, organização, controle e avaliação de serviços de alimentação; 8. Higiene e segurança dos alimentos: boas práticas de manipulação, controle sanitário, prevenção de contaminação; 9. Gestão de alimentos e insumos: seleção, aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de alimentos; 10. Nutrição clínica e dietoterapia: planejamento e prescrição de dietas para indivíduos com necessidades específicas; 11. Capacitação de manipuladores de alimentos: treinamento de equipes de cozinha e supervisão das atividades; 12. Vigilância sanitária e nutricional: controle da qualidade dos alimentos e monitoramento nutricional; 13. Trabalho multiprofissional: atuação integrada com equipes de saúde e educação; 14. Promoção da saúde e ciclos da vida: alimentação para gestantes, crianças, escolares, adolescentes, adultos e idosos; 15. Biossegurança: normas de higiene, segurança e controle de riscos em ambientes alimentares. 16. Legislação aplicada à nutrição: normas da ANVISA, legislação de segurança alimentar, diretrizes do PNAE, Lei n.º 8.080/1990 (SUS), Lei n.º 8.142/1990, Lei n.º 11.346/2006 (Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN), Lei n.º 11.947/2009 (Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE), RDC ANVISA n.º 216/2004 (Boas práticas de manipulação de alimentos), Código de Ética do Nutricionista. 17. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização da atenção à saúde.

PSICÓLOGO

1. Fundamentos da Psicologia: principais abordagens teóricas da psicologia, desenvolvimento humano e personalidade, psicologia social e comunitária; 2. Avaliação Psicológica: entrevista psicológica, observação e testes psicológicos, diagnóstico psicológico e psicossocial; 3.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

Intervenção Psicológica: atendimento individual e em grupo, psicoterapia breve, atendimento familiar e mediação de conflitos; 4. Psicologia na Saúde: atuação na atenção básica, saúde mental e políticas públicas, prevenção e promoção da saúde, trabalho com grupos terapêuticos; 5. Psicologia na Assistência Social: atuação no SUAS, trabalho com famílias e indivíduos em vulnerabilidade, fortalecimento de vínculos, acolhimento e escuta qualificada, instrumentais – CadÚnico, PIA, notificações; 6. Psicologia Escolar/Educacional: processo ensino-aprendizagem, relação professor-aluno, intervenção em dificuldades escolares, projetos pedagógicos e prevenção de problemas psicossociais; 7. Psicologia Organizacional e do Trabalho: gestão de pessoas, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, ergonomia, clima organizacional, relações de trabalho e qualidade de vida; 8. Trabalho em Equipe Multiprofissional: interdisciplinaridade, planejamento e execução de ações integradas, articulação com rede de serviços; 9. Instrumentos Técnico-Operativos: relatórios, pareceres e laudos psicológicos, entrevista, escuta qualificada e visitas domiciliares, registro em sistemas e prontuários; 10. Políticas Públicas: Sistema Único de Saúde (SUS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Políticas de educação, saúde mental e assistência social; 11. Biossegurança e ética profissional: ética no exercício da profissão, sigilo profissional; 12. Legislação profissional: Lei n.º 4.119/1962 (Regulamentação da Psicologia), Código de Ética Profissional do Psicólogo; Normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP); 13. Legislação: Lei n.º 8.080/1990 (SUS), Lei n.º 8.742/1993 (LOAS – SUAS), Lei n.º 4.119/1962 (Psicologia), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990).

OUVIDOR

1. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Ouvidoria Pública: conceitos, objetivos, importância e funcionamento, atendimento de manifestações (reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios); 3. Atendimento ao público: técnicas de atendimento presencial, telefônico e eletrônico, comunicação interpessoal, postura profissional; 4. Comunicação oficial: redação de documentos administrativos (ofícios, memorandos, relatórios e respostas formais); 5. Gestão de demandas: recebimento, análise, registro, encaminhamento e acompanhamento de manifestações, controle de prazos; 6. Sigilo e ética profissional: tratamento de informações confidenciais, responsabilidade no atendimento ao cidadão; 7. Arquivologia: organização, classificação e arquivamento de documentos; 8. Elaboração de relatórios: organização de dados, produção de relatórios e apresentação de informações; 9. Informática básica: noções de uso de sistemas





PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e internet; 10. Legislação aplicada: Constituição Federal (Art. 37), Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), Lei n.º 13.460/2017 (Direitos do Usuário do Serviço Público), Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

TURISMÓLOGO

1. Fundamentos do Turismo: conceitos, definições e evolução do turismo, classificação das atividades turísticas, importância econômica, social e cultural do turismo; 2. Planejamento e Gestão do Turismo: planejamento turístico, políticas públicas de turismo, desenvolvimento sustentável do turismo, gestão de destinos turísticos; 3. Organização de Eventos: planejamento, organização e execução de eventos, eventos culturais, sociais e técnico-científicos, logística de eventos, contratação de serviços e fornecedores; 4. Turismo Regional e Local: identificação de potencialidades turísticas, desenvolvimento de roteiros turísticos, turismo rural, ecológico, cultural e de aventura, valorização do patrimônio natural e cultural; 5. Marketing e Promoção Turística: estratégias de divulgação e promoção do turismo, marketing turístico, atendimento ao turista, produtos e serviços turísticos; 6. Gestão de Recursos: administração de recursos materiais e financeiros, elaboração de projetos turísticos – captação de recursos; 7. Sustentabilidade no Turismo: turismo sustentável, impactos ambientais, sociais e econômicos, preservação ambiental e cultural; 8. Legislação Aplicada ao Turismo: Política Nacional de Turismo (Lei n.º 11.771/2008), Normas e diretrizes do setor turístico, Legislação ambiental aplicada ao turismo; 9. Trabalho em equipe e articulação institucional: relação com setor público, privado e comunidade, parcerias e cooperação institucional; 10. Informática aplicada: uso de sistemas, internet, ferramentas de gestão e comunicação; 11. Legislações: Lei n.º 11.771/2008 (Política Nacional de Turismo), Constituição Federal (cultura, meio ambiente e desenvolvimento), Legislação ambiental (Lei n.º 9.605/1998).



FONOAUDIÓLOGO

1. Fundamentos da Fonoaudiologia: conceitos, áreas de atuação e princípios da fonoaudiologia, desenvolvimento da linguagem oral e escrita; 2. Avaliação e Diagnóstico Fonoaudiológico: métodos e técnicas de avaliação, diagnóstico dos distúrbios da comunicação, avaliação da fala, linguagem, voz, audição e motricidade orofacial; 3. Distúrbios da Comunicação: distúrbios de fala e linguagem, transtornos de aprendizagem, alterações da voz, disfagia (distúrbios da deglutição),

PC





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

alterações auditivas; 4. Intervenção Fonoaudiológica: técnicas terapêuticas na habilitação e reabilitação, atendimento individual e em grupo, acompanhamento da evolução do paciente; 5. Fonoaudiologia Educacional: atuação em ambiente escolar, prevenção de dificuldades de aprendizagem, orientação a professores, alunos e famílias; 6. Fonoaudiologia na Saúde Pública: atuação no SUS, promoção, prevenção e reabilitação em saúde, programas de saúde auditiva e comunicação; 7. Orientação e educação em saúde: orientação a pacientes, familiares e cuidadores, programas de promoção da saúde e qualidade de vida; 8. Trabalho multiprofissional: atuação em equipes interdisciplinares, integração com áreas da saúde, educação e assistência social; 9. Gestão e organização de serviços: planejamento e execução de programas fonoaudiológicos, administração de recursos humanos, materiais e financeiros; 10. Biossegurança: normas de segurança, higiene e controle de infecção, uso de EPIs e boas práticas no atendimento; 11.. Legislação profissional: Lei n.º 6.965/1981 (Regulamenta a profissão de Fonoaudiólogo), Código de Ética do Fonoaudiólogo, Normas do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa); 13. Legislação: Lei n.º 8.080/1990 (SUS), Lei n.º 8.142/1990, Políticas públicas de saúde e educação.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1. Fundamentos de tecnologia ambiental; 2. Noções gerais de ecologia; 3. Conceito de Desenvolvimento Sustentável; 4. Aspectos e impactos ambientais; 5. Fluxos e balanços de massa e energia; 6. Química ambiental; 7. Poluição das águas; 8. Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos; 9. Dispersão de poluentes no meio aquático; 10. Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos; 11. Gerenciamento de efluentes industriais e domésticos; 12. Poluição do ar; 13. Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas; 14. Dispersão de poluentes no ar; 15. Remoção de material particulado, de gases e vapores; 16. Poluição do solo; 17. Caracterização e uso do solo; 18. Caracterização dos resíduos sólidos; 19. Gerenciamento de resíduos sólidos; 20. Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres; 21. Manejo e proteção de biomas; 22. Gestão de florestas públicas; 23. Unidades de conservação; 24. Licenciamento ambiental; 25. Definições e fases do licenciamento; 26. Levantamento e avaliação de impactos ambientais; 27. Ferramentas de gestão ambiental; 28. Proteção e controle da qualidade ambiental; 29. Inspeção e monitoramento ambiental; 30. Compras públicas sustentáveis; 31. Legislação ambiental; 32. Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; 34. Política Nacional do Meio Ambiente: Lei Federal n.º 6.938/1981 e alterações; 35.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

Desenvolvimento sustentável: conceitos, objetivos e diretrizes; 36. Energias renováveis: solar, eólica, hídrica, geotérmica e bioenergia.

FISCAL DE OBRAS

Legislação urbanística e ambiental. Política urbana. Estatuto da Cidade. Parcelamento do Solo Urbano. Uso e ocupação do solo. Zoneamento urbano. Regularização fundiária. Licenciamento de obras e atividades. Poder de polícia administrativa. Fiscalização de obras públicas e particulares. Procedimentos de fiscalização. Notificação, auto de infração, embargo, interdição e demais instrumentos de controle urbanístico. Noções de arquitetura, urbanismo, topografia e planejamento urbano. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos. Plantas, cortes, fachadas, escalas, locação e implantação de edificações. Memorial descritivo. Cadastro imobiliário e georreferenciamento. Materiais de construção e suas aplicações. Processos construtivos. Instalações prediais hidrossanitárias e elétricas. Obras de infraestrutura urbana, loteamentos, pavimentação, calçamento e logradouros públicos. Fiscalização preventiva e corretiva de obras e edificações. Verificação da conformidade de obras e empreendimento com os parâmetros urbanísticos e normas municipais. Identificação de irregularidades construtivas e ocupacionais. Vistorias técnicas. Elaboração de relatórios, laudos, pareceres e demais documentos relacionados à atividade fiscalizatória. Noções de orçamento e quantitativos de materiais. Segurança e higiene do trabalho na construção civil. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Normas de segurança aplicadas aos canteiros de obras. Acessibilidade em edificações e espaços urbanos. Noções de sustentabilidade, controle e avaliação de impactos ambientais decorrentes da implantação de obras e empreendimento. Legislação Municipal: Código de Posturas (Lei Complementar nº 44/2010 e alterações), Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei Complementar nº 42/2010 e alterações), Plano Diretor Municipal (Lei Complementar nº 43/2010 e alterações) e demais legislações e normas técnicas aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo.

FISCAL DE POSTURA

Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; deveres, responsabilidades e ética do servidor público; poder de polícia administrativa; atos administrativos; processo administrativo; contraditório e ampla defesa no processo administrativo; fiscalização administrativa; autos de infração, notificações, embargos, interdições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

e demais atos inerentes ao exercício do poder de polícia. Fiscalização Municipal: fiscalização do ordenamento urbano; uso e ocupação do solo; fiscalização de obras, edificações e urbanismo; fiscalização de atividades econômicas; funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; higiene urbana; limpeza pública; publicidade e propaganda em vias públicas; comércio ambulante; posturas municipais; atendimento ao público; comunicação oficial; elaboração de relatórios, notificações, autos e termos de fiscalização. Legislação Municipal: Lei Complementar nº 44/2010 (Código de Posturas do Município de Chapada dos Guimarães); Lei Complementar nº 42/2010 (Uso e Ocupação do Solo); Lei Complementar nº 43/2010 (Plano Diretor); Lei Complementar nº 094/2022 (Código Tributário Municipal), restrita aos dispositivos relacionados ao poder de polícia administrativa, fiscalização, licenciamento, alvarás e taxas decorrentes do exercício do poder de polícia; demais normas municipais correlatas aplicáveis à fiscalização urbana e às atividades econômicas.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Noções de Saúde Pública e Vigilância em Saúde. 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e organização. 3. Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental. 4. Noções de epidemiologia. 5. Biossegurança. 6. Educação sanitária e prevenção de agravos à saúde. 7. Noções de saneamento básico e saúde ambiental. 8. Fiscalização de estabelecimentos de interesse da saúde. 9. Fiscalização de alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos sujeitos ao controle sanitário. 10. Boas práticas de higiene, armazenamento, transporte e conservação de produtos sujeitos à fiscalização sanitária. 11. Noções sobre doenças transmissíveis, zoonoses e medidas de prevenção. 12. Inspeção sanitária, autos de infração, notificações, relatórios, pareceres e demais documentos de fiscalização. 13. Poder de polícia administrativa aplicado à vigilância sanitária. 14. Processo administrativo e fiscalização sanitária. 15. Atendimento ao público, ética no serviço público e redação oficial. 16. Legislação: Lei Federal nº 8.080/1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142/1990; Lei Federal nº 6.437/1977 (Infrações à Legislação Sanitária Federal); principais normas da ANVISA aplicáveis à fiscalização sanitária; Lei Complementar Municipal nº 44/2010; Lei Complementar nº 094/2022, nos dispositivos relacionados ao licenciamento, fiscalização e taxas sanitárias; Lei Complementar Municipal nº 42/2010; Lei Complementar Municipal nº 43/2010; demais normas municipais correlatas aplicáveis à Vigilância Sanitária.

FISCAL DE TRIBUTOS

PC





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

1. Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), organização administrativa; 2. Direito Tributário: conceito de tributo, espécies tributárias, competência tributária, obrigação tributária, fato gerador; 3. Código Tributário Nacional (Lei n.º 5.172/1966): crédito tributário, lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Legislação Tributária Municipal: tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições), normas de arrecadação e fiscalização; 4. Fiscalização Tributária: procedimentos de fiscalização, auditoria fiscal, verificação de cumprimento das obrigações principais e acessórias; 5. Lançamento tributário: modalidades (de ofício, por declaração e por homologação), constituição do crédito tributário; 6. Processo Administrativo Tributário: noções gerais, tramitação, prazos, análise e julgamento de processos fiscais; 7. Autos de infração e penalidades: lavratura de notificações, intimações e autos de infração, aplicação de multas e sanções administrativas; 8. Arrecadação e cobrança de tributos: controle da arrecadação, cobrança administrativa, dívida ativa; 9. Auditoria e análise de documentos fiscais: análise de livros contábeis, notas fiscais e documentos auxiliares da atividade econômica; 10. ISSQN (Imposto Sobre Serviços): fato gerador, base de cálculo, contribuintes, fiscalização e recolhimento; 11. Atendimento ao contribuinte: orientação quanto à legislação, obrigações fiscais e regularização de débitos; 12. Redação oficial e elaboração de relatórios: elaboração de pareceres, relatórios fiscais e documentos administrativos; 13. Noções de contabilidade: escrituração contábil básica, receitas, análise de documentos contábeis; 14. Informática aplicada à fiscalização: uso de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e ferramentas de controle; 15. Ética no serviço público: conduta profissional, sigilo das informações fiscais e responsabilidade funcional; 16. Noções de segurança no trabalho e direção veicular: procedimentos básicos de segurança e condução de veículos em serviço; 17. Legislação: Constituição Federal (Arts. 145 a 162), Código Tributário Nacional – CTN (Lei n.º 5.172/1966), Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000), Lei n.º 6.830/1980 (Execução Fiscal), legislação tributária municipal (Código Tributário de Chapada dos Guimarães Lei Complementar nº 094/2022 e leis correlatas).

PROFESSOR- ZONA URBANA E ZONA RURAL

1. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências. 2. O processo ensino-aprendizagem: atores e componentes, aprendizagem e desenvolvimento. 3. A metodologia dos projetos didáticos. 4. A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. 5. A especificidade do pedagogo: saberes pedagógicos e atividade docente. 6. Conhecimentos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

Pedagógicos: concepções de educação e escola. 7. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. 8. A construção do conhecimento. 9. Processo ensino-aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. 10. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. 11. A Base Nacional Comum Curricular: as etapas do ensino fundamental, o Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, Competências específicas das áreas de Linguagens, Matemática, Ciências Humanas e da Natureza, para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais; 12. Ciclos de Vida Humana. 13. A Educação como Direito da Criança; 14. Educação Especial/Inclusiva nos anos iniciais do Ensino Fundamental: fundamentos, marcos legais e políticos; 15. Planejamento Educacional e Projeto Político Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola; 16. Políticas de Alfabetização.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021); 2. Noções de arquivo; 3. Departamentalização e Descentralização; 4. Habilidades interpessoais; 5. Atendimento do cidadão; 6. Diversidade; 7. Atitudes no trabalho; 8. Satisfação no trabalho; 9. Trabalho em grupo; 10. Trabalho em equipe; 11. Comunicação interpessoal e organizacional; 12. Conflito; 13. Negociação; 14. Estrutura Organizacional; 15. Formulários; 16. Análise e distribuição do trabalho; 17. Manuais de organização; 18. Redação de documentos oficiais e textos empresariais; 19. Administração Pública; 20. Almoxarifado e gestão de estoques.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Odontologia Preventiva: higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle), flúor (composição e aplicação), cariostáticos e selantes oclusais; 2. Processo Saúde/Doença: levantamentos epidemiológicos, noções de vigilância à Saúde; 3. Educação em Saúde: materiais, equipamentos e instrumentais – manutenção e conservação; 4. Materiais dentários: forradores e restauradores; 5. Esterilização e Desinfecção; 6. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística, ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária); 7. Lei n.º 8.080/90; 8. Lei n.º 8.142/90; 9. Ética e legislação profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

1. Saúde Pública e Vigilância em Saúde: conceitos, princípios e organização da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; 2. Zoonoses: conceito, classificação, principais zoonoses urbanas e rurais, formas de transmissão, prevenção e controle; 3. Doenças transmitidas por animais e vetores: identificação, controle e prevenção de doenças de importância em saúde pública; 4. Animais sinantrópicos, silvestres e domésticos: conceitos, características, riscos à saúde humana e estratégias de controle populacional; 5. Controle de zoonoses: métodos de prevenção, controle e erradicação, ações integradas de manejo ambiental; 6. Campanhas de vacinação animal: planejamento, execução e acompanhamento de campanhas (ex.: antirrábica); 7. Captura e manejo de animais: técnicas de contenção, captura, transporte e destinação adequada de animais; 8. Bem-estar animal: noções de manejo humanitário, cuidados e legislação básica sobre proteção animal; 9. Investigação de focos de doenças: rastreamento, identificação de áreas de risco e ações de controle; 10. Inspeção e visitas domiciliares: identificação de situações de risco, maus-tratos e condições inadequadas de criação de animais; 11. Animais peçonhentos e venenosos: identificação, riscos, prevenção de acidentes e medidas de controle; 12. Educação em saúde: ações educativas e mobilização da comunidade para prevenção de zoonoses; 13. Atendimento e orientação à população: abordagem ao público, orientação sobre prevenção e encaminhamentos; 14. Planejamento e execução de ações em campo: organização de atividades, cumprimento de metas e execução de programas; 15. Segurança no trabalho: uso de EPIs, prevenção de riscos biológicos e operacionais; 16. Noções de condução de veículos: direção segura no exercício das atividades externas; 17. Legislação: Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990, Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS), legislação ambiental aplicada (Lei n.º 9.605/1998) e normas relacionadas ao controle de zoonoses.

ALMOXARIFE

1. Administração de materiais: conceitos, objetivos e importância do controle de materiais e suprimentos; 2. Almoxxarifado e gestão de estoques: recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e organização de almoxxarifados; 3. Controle de estoque: entrada, saída, registro e inventário de materiais e níveis de estoque (mínimo, máximo e reposição); 4. Armazenagem e movimentação de materiais: técnicas de armazenagem, acondicionamento, preservação e conservação de produtos; 5. Classificação e codificação de materiais: identificação, catalogação e padronização de itens em estoque; 6. Processos de distribuição e expedição: separação, conferência e entrega de materiais aos setores solicitantes; 7. Documentação e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

registros: lançamentos de movimentação (entradas e saídas), controle de fichas, relatórios e sistemas de estoque; 8. Inventário físico: procedimentos para conferência e apuração de diferenças de estoque; 9. Noções de logística: fluxo de materiais; abastecimento e organização do armazenamento; 10. Informática básica aplicada: utilização de planilhas, sistemas de controle de estoque e editores de texto; 11. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança, prevenção de acidentes e organização do ambiente de trabalho; 12. Conservação e organização do ambiente: limpeza, ordenação e manutenção do almoxarifado; 13. Ética no serviço público: conduta profissional, responsabilidade e zelo pelo patrimônio público.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO

1. Noções básicas sobre: bibliotecas, documentos e acervos, organização e administração de bibliotecas; 2. Seleção, aquisição e descarte; 3. Processamento técnico: sistemas de classificação CDD, CDU, Tabela e Cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material; 4. Guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo; 5. Obras de referência e base de dados bibliográficos; 6. Serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa; 7. Atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução; 8. Normatização de documentos conforme ABNT; 9. Leitura e formação de leitores; 10. Arquivos; 11. Ética e relacionamento interpessoal.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO

1. Administração Pública: princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Legislação Tributária Municipal: noções básicas de tributos municipais (impostos, taxas e contribuições), competência tributária do município; 3. Código Tributário Nacional (CTN): conceitos gerais – tributo, obrigação tributária, fato gerador, crédito tributário e lançamento; 4. Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 5. Fiscalização tributária: procedimentos de fiscalização e verificação do cumprimento das obrigações tributárias; 6. Arrecadação e cobrança de tributos: controle da arrecadação, formas de cobrança administrativa e acompanhamento de débitos; 7. Atendimento ao contribuinte: orientação, esclarecimento de dúvidas e suporte ao cumprimento das obrigações fiscais; 8. Processos administrativos tributários: noções básicas de tramitação, controle de prazos e análise de documentos; 9. Documentos fiscais e contábeis: noções de notas fiscais, recibos e registros utilizados para controle tributário; 10. Noções de contabilidade básica: conceitos fundamentais aplicados à arrecadação e ao controle de receitas públicas; 11.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

Informática básica aplicada à administração pública: uso de sistemas informatizados, planilhas, editores de texto e correio eletrônico; 12. Ética no serviço público: conduta profissional, atendimento ao público e responsabilidade funcional.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Processo de trabalho em enfermagem; 2. Ética e Legislação em enfermagem; 3. Registros de enfermagem; 4. Fundamentos básicos do cuidado em enfermagem: preparo e administração de medicamentos e suas legislações, interações medicamentosas, nebulização, oxigenoterapia e aspiração das vias aéreas superiores. 5. Cuidados com cateterismo vesical; 6. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 7. Cuidados com drenos; 8. Tratamento de feridas; 9. Sinais vitais; 10. Processamento de artigos hospitalares; 11. Medidas de higiene e conforto; 12. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 13. Manuseio de material estéril. 14. Segurança no ambiente de trabalho: controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 15. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 16. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. 17. Ergonomia; 18. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 19. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 20. Programa nacional de imunização; 21. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção; 22. Concepções sobre o processo saúde-doença; 23. Cuidados de enfermagem em urgência e emergência; 24. Cuidados de enfermagem no pré-operatório, trans e pós-operatório; 25. Políticas de Saúde no Brasil; 26. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental; 27. Medidas de educação em saúde; 28. Noções de epidemiologia geral e regional; 29. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador; 30. Prevenção de doenças infectocontagiosas; 31. Estratégia de Saúde da Família; 32. Cuidados paliativos.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

1. Saúde Bucal Coletiva: políticas públicas de saúde bucal, promoção, prevenção e educação em saúde odontológica; 2. Planejamento em saúde odontológica: organização do atendimento, agendamento, triagem, anamnese, elaboração de projetos de saúde bucal; 3. Biossegurança em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

odontologia: normas de controle de infecção, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, gerenciamento de resíduos odontológicos, uso de EPIs; 4. Anatomia e fisiologia bucal: estrutura e função dos dentes, tecidos periodontais e cavidade oral; 5. Instrumentais e equipamentos odontológicos: identificação, preparo, organização, uso e manutenção de equipamentos e instrumentais; 6. Procedimentos preventivos em odontologia: profilaxia, aplicação de flúor, aplicação de selantes, evidência de placa bacteriana, escovação supervisionada e métodos de prevenção da cárie; 7. Radiologia odontológica básica: noções de tomada e revelação de radiografias intra orais (periapical e oclusal); 8. Procedimentos clínicos auxiliares: isolamento absoluto e relativo, inserção, condensação, escultura e polimento de materiais restauradores, moldagens, remoção de suturas, raspagem supragengival; 9. Prótese dentária: noções de confecção de próteses, moldagens, modelos em gesso, articuladores, acabamento e polimento, materiais protéticos, materiais odontológicos – tipos, propriedades, manipulação e aplicação dos principais materiais utilizados em odontologia; 10. Controle e registro de atividades: preenchimento de fichas clínicas, relatórios, controle de pacientes e produção de atendimentos; 11. Gestão de materiais e organização do trabalho: controle de estoque, distribuição de tarefas, organização da rotina clínica e administrativa; 12. Educação em saúde: técnicas de orientação ao paciente, ações educativas individuais e coletivas; 13. Ergonomia em odontologia: postura profissional, organização do ambiente de trabalho e prevenção de doenças ocupacionais; 14. Informática básica aplicada à saúde: utilização de sistemas informatizados, registro eletrônico e ferramentas básicas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

1. Segurança e Saúde no Trabalho (SST): conceitos fundamentais, objetivos, princípios e importância da saúde e segurança no ambiente laboral; 2. Legislação aplicada à SST: consolidação das Leis do Trabalho (CLT); 3. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, legislação previdenciária aplicada à saúde ocupacional; 4. Políticas e programas de SST: elaboração, implementação e acompanhamento de políticas de segurança, Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais programas correlatos; 5. Gerenciamento de riscos ocupacionais: identificação, avaliação e controle de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes no ambiente de trabalho; 6. Prevenção e controle de acidentes: técnicas de prevenção, análise de riscos, medidas de controle coletivo e individual; 7. Investigação e análise de acidentes de trabalho: metodologias de investigação, análise de causas, elaboração de relatórios e proposição de medidas preventivas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

8. Auditorias, inspeções e fiscalizações: planejamento e execução de auditorias e inspeções de segurança, acompanhamento de fiscalizações e adequação às normas; 9. Educação e treinamento em SST: desenvolvimento de ações educativas, palestras, treinamentos e campanhas de conscientização em saúde e segurança do trabalho; 10. Qualidade de vida no trabalho e meio ambiente: noções de ergonomia, promoção da saúde ocupacional, integração com preservação ambiental; 11. Gestão documental em SST: elaboração, controle e organização de documentos técnicos, laudos, registros e relatórios; 12. Perícias e processos administrativos: participação em perícias técnicas, apoio a processos administrativos e atuação em processos de negociação; 13. Tecnologias e processos de trabalho: avaliação e implementação de melhorias em processos e tecnologias com foco na segurança; 14. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs): tipos, especificações, uso correto, controle, fiscalização e treinamento.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Radioproteção; 2. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental; 3. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia; 4. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes; 5. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia; 6. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento; 7. Técnicas de Digitalização de Imagem; 8. Tecnologia Radiologia Computadorizada - CR e Radiologia Digital - DR; 9. Tipos de Radiologia portátil; 10. Posicionamento radiográfico; 11. Avaliação da imagem radiográfica: técnicas e procedimentos; 12. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: técnicas e procedimentos; 13. Anatomia do Abdômen: técnicas e procedimentos; 14. Anatomia dos membros superiores e inferiores: técnicas e procedimentos; 15. Anatomia da Bacia: técnicas e procedimentos; 16. Anatomia da Coluna vertebral: técnicas e procedimentos; 17. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos; Anatomia dos Ossos da Face: técnicas e procedimentos; 18. Anatomia dos Seios paranasais: técnicas e procedimentos; 19. Anatomia do Sistema Digestório: técnicas e procedimentos; 20. Anatomia do Sistema Urogenital: técnicas e procedimentos; 21. Anatomia do Sistema Vascular: técnicas e procedimentos; 22. Anatomia dos Traumatismos Crânio-encefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e Osteoarticular: técnicas e procedimentos; 23. Controle de qualidade; 24. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública: princípios básicos da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Rotinas administrativas: elaboração, redação e tramitação de documentos oficiais (ofícios, memorandos, circulares, relatórios e atas); 3. Gestão de documentos e arquivos: classificação, organização, protocolo, arquivamento e conservação de documentos físicos e digitais; 4. Comunicação administrativa: atendimento ao público, comunicação interna e externa, técnicas de atendimento e ética no serviço público; 5. Correspondência oficial: recebimento, registro, distribuição e encaminhamento de correspondências e documentos administrativos; 6. Noções de contabilidade pública: controle de notas fiscais, recibos, empenhos, registros e noções básicas de lançamentos contábeis; 7. Execução orçamentária: noções básicas de orçamento público, controle de despesas, levantamentos de dados para elaboração orçamentária; 8. Controle administrativo e financeiro: conferência de documentos, controle de prazos, organização de dados financeiros e elaboração de relatórios; 9. Estatística básica: coleta, organização e interpretação de dados, elaboração de tabelas e demonstrativos; 10. Compras e cotações: procedimentos básicos para cotação de preços e aquisição de materiais e serviços; 11. Organização do trabalho: gestão de agendas, controle de compromissos, planejamento e organização de atividades administrativas; 12. Serviços externos administrativos: procedimentos relacionados a atividades externas (bancos, correios e órgãos públicos); 13. Informática básica: editor de textos, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e noções de sistemas informatizados administrativos; 14. Ética e conduta no serviço público: comportamento profissional, responsabilidade e sigilo das informações.

AGENTE DE SANEAMENTO

1. Saneamento básico: conceitos, sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto; 2. Redes de distribuição de água e esgotamento sanitário: instalação, operação, manutenção e reparo de redes e tubulações; 3. Manutenção de redes: identificação e conserto de vazamentos, substituição de tubulações, desobstrução de redes de água e esgoto; 4. Ligações domiciliares: execução de ligação, religação e corte no fornecimento de água, instalação de ramais de água e esgoto; 5. Hidrômetros: instalação, retirada, leitura, controle e funcionamento de medidores de consumo de água; 6. Detecção de vazamentos: utilização de equipamentos como geofone para localização de vazamentos em redes; 7. Limpeza e desobstrução de redes: procedimentos de expurgo e manutenção preventiva da rede de distribuição; 8. Noções de topografia e cadastro técnico:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

elaboração de croquis e atualização de cadastro de redes e ligações; 9. Obras e serviços urbanos: remoção de pavimentação, escavação, reaterro e recomposição de calçadas e vias públicas; 10. Materiais e ferramentas de trabalho: tipos e utilização de equipamentos, ferramentas e materiais hidráulicos; 11. Segurança do trabalho: normas de segurança, uso de EPIs, prevenção de acidentes em atividades operacionais; 12. Manutenção e conservação: cuidados com equipamentos, materiais e instalações; 13. Noções de direção veicular: condução de veículos leves no desempenho das atividades.

FISCAL DE LEITURA E SANEAMENTO

1. A importância da Leitura dos Hidrômetros: Fatura de Água – O que ela contém e como entendê-la; 2. Hidrômetros – conceito, tipos e funcionamento, (taquimétrico e volumétrico), vazão em um hidrômetro, tipos de vazão de um hidrômetro, campos de medição, sistemas de transmissão de um hidrômetro e classe metrológica dos hidrômetros. 3. legislação e normas que regem as condições de apresentação e de funcionamento de hidrômetros – inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro, numeração dos hidrômetros, hidrômetros e suas peças, erros de indicação, submedição e instalações de hidrômetros; 4. Regulamentação Interna para Cavaletes de Hidrômetros: cavaletes simples (modelos galvanizados, PVC e PP), cavaletes múltiplos (dois hidrômetros); 5. Regulamentação Interna para Caixas de Proteção: caixa de proteção embutida no muro do imóvel e caixa de proteção não embutida; 6. Regulamentação Interna para Posicionamento do Cavalete no Imóvel: posicionamento frontal ao imóvel e posicionamento lateral ao imóvel; 7. Portaria n.º 246, de 17/10/2000, do INMETRO; 8. Portaria n.º 436, de 16/11/2011, do INMETRO.

OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA

1. Noções de sistemas de abastecimento de água: captação, adução, tratamento, reservação e distribuição de água; 2. Operação de sistemas hidráulicos: funcionamento e manobra de válvulas, registros e comportas, controle de fluxo, pressão e níveis de reservatórios; 3. Estações de Tratamento de Água (ETA): noções básicas de funcionamento e processos de tratamento, liberação de água tratada para o sistema de distribuição; 4. Bombas e motobombas: tipos, funcionamento, operação, acionamento e desligamento em estações elevatórias e sistemas de recalque; 5. Parâmetros operacionais: pressão, vazão, tempo de funcionamento (horímetro) e controle operacional do sistema; 6. Sistemas de distribuição de água: monitoramento de redes, controle de reservatórios e gestão do abastecimento; 7. Telemetria e automação básica:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO**

monitoramento de sistemas por meio de painéis de controle e sistemas remotos; 8. Manobras operacionais e emergenciais: procedimentos para controle de vazamentos, interrupções e manutenção na rede de distribuição; 9. Manutenção preventiva e corretiva: identificação de falhas e comunicação de necessidades de manutenção em equipamentos hidráulicos, elétricos e mecânicos; 10. Noções de eletromecânica: funcionamento básico de motores elétricos, sistemas de proteção e segurança; 11. Leitura e registro de dados operacionais: preenchimento de relatórios e formulários com dados como tensão, amperagem, pressão e funcionamento de equipamentos; 12. Segurança no trabalho: normas de segurança aplicadas a sistemas hidráulicos e elétricos e uso de EPIs; 13. Conservação e organização do ambiente de trabalho: limpeza, manutenção e zelo pelas instalações e equipamentos; 14. Noções de condução de veículos: direção segura e responsável no exercício das atividades do cargo.

OPERADOR DE ETA

1. Saneamento básico e abastecimento de água: conceitos, importância, sistemas de abastecimento e tratamento de água e esgoto; 2. Estações de Tratamento de Água e Esgoto (ETA/ETE): funcionamento, etapas do tratamento (captação, coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção e distribuição); 3. Operação de unidades de tratamento: operação de filtros, decantadores, floculadores, elevatórias e reservatórios. 4. Equipamentos hidráulicos e eletromecânicos: bombas, motobombas, sistemas de recalque, acionamento de equipamentos elétricos e mecânicos; 5. Parâmetros de controle operacional: controle de níveis, vazão, pressão e monitoramento de unidades operacionais; 6. Análise e controle de qualidade da água: coleta de amostras de água bruta e tratada, realização de análises físico-químicas e testes simples; 7. Produtos químicos no tratamento de água: tipos, preparo e dosagem (cloro, coagulantes e correlatos), manuseio e armazenamento seguro; 8. Padrões de potabilidade: parâmetros de qualidade da água para consumo humano conforme as normas vigentes; 9. Controle do processo de tratamento: monitoramento e ajuste das etapas do tratamento para garantir eficiência e qualidade da água, 10. Registros operacionais: preenchimento de boletins, relatórios e controle de dados operacionais e resultados de análises, 11. Gestão de insumos e materiais: controle de estoque de produtos químicos e materiais de manutenção; 12. Manutenção básica: noções de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e sistemas; 13. Segurança do trabalho: normas de segurança, uso de EPIs, riscos no manuseio de produtos químicos e operação de equipamentos; 14. Organização e conservação do ambiente: limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais utilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Estadual n.º 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795/2008, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES – MT E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE** – Edital nº 001/2026.

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:		Mãe:			
Estado Civil:		Data de Nascimento:			
RG n.º:		UF:		CPF:	
Endereço Residencial:					
Cidade:		UF:		CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:			
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
ESTADO DO MATO GROSSO

Nome	Fonte pagadora	Parentesco	Salário mensal

Obs.: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso. **O candidato declara também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao Poder Público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

Chapada dos Guimarães, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)