

## Prefeitura Municipal de Matupá

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025 DE 10 NOVEMBRO DE 2025

☑ 11 de Novembro de 2025

O Excelentíssimo Senhor **BRUNO SANTOS MENA**, Prefeito do Município Matupá/MT, no exercício regular de suas atribuições legais, em estrita observância às disposições constitucionais pertinentes, notadamente o disposto no art. 37, inciso I, II e III da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n. 19, de 04 de junho de 1998, na Lei Orgânica do Município n. 865/2013, e ainda em conformidade com o Decreto nº 5.529 de 04 de novembro de 2025, que institui a Comissão Especial responsável pela supervisão e acompanhamento do certame, **TORNA PÚBLICO** o presente **Edital**, mediante o qual estabelece as normas, diretrizes e condições que regerão a abertura de inscrições e a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, destinado à contratação temporária de profissionais, conforme especificações constantes neste instrumento.

Este certame tem por finalidade a **contratação temporária** e a **formação de cadastro de reserva** de profissionais para suprir as **necessidades emergenciais e transitórias** do Município de Matupá.

O Processo Seletivo será regido pelas disposições deste edital, em consonância com os princípios da **publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência**, assegurando a **continuidade dos serviços públicos**. A seleção será realizada por meio de **provas seletivas**, respeitando os critérios, requisitos e condições definidos neste instrumento convocatório, bem como a legislação vigente.

Ficam convocados todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos a participarem deste certame, com vistas à seleção de profissionais **qualificados** para contribuir com a **qualidade e eficiência** das ações desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e complementações posteriores, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Processo Seletivo e dos Editais de Convocações. Sua execução caberá à **Aigle Soluções Integradas** contratada pela Prefeitura Municipal de Matupá – MT, para a organização e execução do certame.

1.1.1. A Aigle Soluções Empresariais prestará informações aos candidatos através dos seguintes meios: **Central de Atendimento ao Candidato:** (65) 9 8156-0178 e/ou Fale

Conosco localizado no endereço eletrônico: [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br).

**1.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado tem como finalidade a seleção de candidato para o provimento dos cargos listados no **Anexo I**, com o objetivo de atender à demanda de preenchimento de vaga disponível, observando rigorosamente o cumprimento de todos os requisitos exigidos para a investidura no referido cargo.

**1.3.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será 01 (um) ano, podendo, a critério da Administração ser prorrogado por igual período. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pela Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

**1.4.** As informações referentes às datas, locais e horários de realização das provas, bem como de demais eventos relacionados ao presente Processo Seletivo Simplificado, não serão fornecidas por meio de telefone ou e-mail. **É responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, bem como as publicações oficiais disponíveis nos endereços eletrônicos** [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br), <https://www.matupa.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

**1.5.** Para cumprimento de todas as suas fases e etapas, o horário utilizado no edital e seus anexos é sempre o horário oficial local do Município de Matupá – MT.

**1.6.** O cronograma do certame se encontra no **Anexo II** deste edital, e as datas das fases são previstas, podendo ser alteradas de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da administração.

**1.7.** O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será regido nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal/88, contratados pelo Regime Jurídico administrativo e Regime Geral da Previdência Social - RGPS/INSS, observado o disposto na Lei Municipal Nº 865/2013 de 20 de dezembro de 2013 e suas alterações posteriores.

## **2. DAS FUNÇÕES**

**2.1.** A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender, excepcional e temporariamente, a Prefeitura Municipal de Matupá – MT. As funções disponibilizadas e os níveis de ensino exigidos para seu exercício, assim como remunerações e número de vagas imediatas estão relacionados no **Anexo I e IV** deste edital.

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

## **3. DA JORNADA DE TRABALHO**

3.1. As jornadas de trabalho dos profissionais para o exercício das funções são as estabelecidas no Anexo I deste Edital.

#### 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração dos profissionais contratados seguirá valores determinados no presente edital, conforme detalhado no Anexo I, para a função mencionada.

#### 5. DAS VAGAS

5.1.1. As vagas disponibilizadas para o Processo Seletivo Simplificado constam no Anexo I deste Edital.

5.1.2. Reserva-se vaga a candidato(a) com deficiência (PcD), em conformidade com a legislação pertinente, garantindo-se a verificação de compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, mediante a prévia apresentação de laudo médico conforme especificado no item 7 e seus subitens, deste edital.

5.1.3. Na hipótese de **não haver candidato(a) PcD aprovado(a)** ou de esgotada a lista específica, a vaga remanescente será **providenciada pela ampla concorrência**, preservada a ordem de classificação.

5.1.4. O(a) candidato(a) PcD **concorrerá simultaneamente** na **lista de PcD** e na **ampla concorrência**, prevalecendo a melhor classificação obtida.

#### 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital ocorrerão a partir da 08h00min do dia 25/11/2025 até as 23h59min do dia 07/12/2025, somente através do sítio eletrônico (site) da Aigle Soluções Empresariais - [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br), e só serão efetivadas com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, cujo vencimento é o dia 08/12/2025, a ser enviado no e-mail do candidato após sua inscrição, sendo o valor da inscrição de acordo com a tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR (R\$)
Funções de Nível Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Funções de Nível Fundamental Completo	R\$ 60,00
Funções de Nível Médio Completo	R\$ 70,00

Funções de Nível Médio Completo + Curso Técnico	R\$ 80,00
Funções de Nível Superior Completo	R\$ 90,00

**6.1.1.** Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

**6.1.1.1.** Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível na página da AIGLE SOLUÇÕES INTEGRADAS ([www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br)) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo;

**6.1.1.2.** O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer;

**6.1.1.3.** Inscrever-se, no período entre 08h00min do dia 25/11/2025 às 23h59min do dia 07/12/2025, através do requerimento específico disponível na página citada;

**6.1.1.4.** Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição;

**6.1.1.5.** O banco confirmará o seu pagamento junto à AIGLE SOLUÇÕES INTEGRADAS;

**6.1.1.6.** A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da AIGLESOLUÇÕES EMPRESARIAIS, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 6.1 deste Edital.

**ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento.

**6.1.1.7.** A inscrição via internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

## **6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**6.2.1.** A AIGLE SOLUÇÕES INTEGRADAS não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

**6.2.2.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de



---

Pessoa Física (CPF).

**6.2.3.** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**6.2.4.** Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.

**6.2.5.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

**6.2.6.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**6.2.7.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**6.2.8.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**6.2.9.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**6.2.10.** O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

**6.2.11.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**6.2.12.** A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Processo Seletivo Público.

**6.2.13.** A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou

em um dos casos abaixo, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO DE RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

**6.2.13.1.** Não realização do Processo Seletivo;

**6.2.13.2.** Exclusão de alguma função oferecida;

**6.2.13.3.** Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;

**6.2.13.4.** Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;

**6.2.13.5.** Demais casos que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.

**6.2.14.** O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição do que se trata o item 6.2.13, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br) pelo prazo de até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de alguma função oferecida do Processo Seletivo Simplificado. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias.

**6.2.15.** A restituição da taxa de inscrição será processada nos 30 (trinta) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

**6.2.16.** O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**6.2.17.** Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br) e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada “Área do Candidato”, localizada na tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.”);
- c) Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo você tem a opção “Histórico”;
- d) Selecionar o Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT, clicando na opção “SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO”, localizado na parte inferior da tela;

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de até 01 (um) dia útil após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “Confirmação de pagamento - EFETUADO”.

**6.2.18.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

**6.2.19.** O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

**6.2.20.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**6.2.21.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

**6.2.21.1.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**6.2.21.2.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.2.21.3.** Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

**6.2.21.4.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**6.2.22. Haverá reserva de vaga a PcD** neste certame, conforme item 5.1.2 desta retificação. O(a) candidato(a) que desejar concorrer à reserva deverá **assinalar essa opção no ato da inscrição e anexar laudo** (formato PDF) emitido por profissional habilitado, **com descrição da deficiência e do grau**, atestando a **compatibilidade** com as atribuições da função.

**6.2.22.1.** A banca poderá **solicitar complementações** e/ou submeter o(a) candidato(a) à **avaliação pericial** para confirmação da condição declarada.

**6.2.22.2.** A **ausência** do envio do laudo no prazo **não impede** a inscrição, porém o(a) candidato(a) **concorrerá apenas pela ampla concorrência**.

### **6.3. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:**

**6.3.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos que comprovar sua Hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido. A Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de Hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

**6.3.2.** Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados. Para comprovar, os candidatos deverão encaminhar cópia do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda, listados abaixo, nos casos de:

**6.3.2.1.** Empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;

**6.3.2.2.** Servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;

**6.3.2.3.** Autônomos: cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**6.3.2.4.** Servidores públicos, exonerados ou demitidos que não sofreram penalidade por PAD (Processo Administrativo Disciplinar): cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**6.3.2.5.** Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**6.3.2.6.** Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**6.3.2.7.** Desempregados: cópia declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**6.3.2.8.** Membro de família de baixa renda, mediante comprovação por documento expedido pelo Setor de Ação Social do Município de Matupá – MT, que consultará o CadÚnico.

**6.3.3.** Doadores regulares de sangue deverão apresentar:

**6.3.3.1.** Cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 02 (dois) doações anteriores a publicação deste Edital;

**6.3.3.2.** Cópia do documento de identidade.

**6.3.4.** Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**6.3.5.** Acessar, no período de 08h00min do dia 14/11/2025 às 23h59min do dia 15/11/2025, observado o horário oficial de Cuiabá/MT, o endereço eletrônico: [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br), ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados, digitalizados em Formato PDF (ARQUIVO ÚNICO).

**6.3.6.** Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, e-mail ou por outro meio que não o estabelecido neste edital.

**6.3.7.** As informações prestadas no ato da inscrição na condição de isenção do pagamento da taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**6.3.8.** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

**6.3.8.1.** Deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

**6.3.8.2.** Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**6.3.8.3.** Fraudar e/ou falsificar documento;

**6.3.8.4.** Pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens deste Capítulo;

**6.3.8.5.** Não observar o período de postagem dos documentos.

**6.3.9.** Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

**6.3.10.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

**6.3.11.** A partir do dia 17/11/2025 o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora ([www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br)) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

**6.3.12.** O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

**6.3.13.** O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br).

**6.3.14.** Após a análise dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Matupá – MT a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

**6.3.15.** Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br) ou solicitar através do número 65 9 8156-0178. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.

**6.3.16.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**6.3.17.** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AIGLE SOLUCOES EMPRESARIAIS do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**



7.1. Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o Anexo I deste Edital.

7.1.1. Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no percentual de 10% (dez por cento) nos processos de seleção por Processo Seletivo, conforme a legislação mencionada no subitem anterior.

7.1.2. A aplicação do percentual de que trata o subitem anterior se aplicará sempre que o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

7.1.3. O candidato que se inscrever na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

7.2. As Pessoas com Deficiência (PcD), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

7.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/habilitação profissional, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

7.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/habilitação profissional para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no tem 7 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

7.5.1. Informar se possui deficiência;

7.5.2. Selecionar o tipo de deficiência;

7.5.3. Informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), constante no laudo a ser enviado via internet, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico no momento da inscrição através da área logada;

7.5.4. Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.



**7.6.** Para validar a inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência, deverá enviar conforme descrito no subitem 5.1.2, até a data estabelecida no Anexo I – Cronograma, Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**7.7.** A Prefeitura Municipal de Matupá – MT e o Aigle Soluções Integradas não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no subitem 7.6.

**7.8.** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição (tanto para candidatos pagantes como para candidatos isentos), no prazo previsto no Anexo II – Cronograma deste Edital, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

**7.8.1.** A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.9.** O candidato que, no prazo do período das inscrições, não atender à exigência contida no subitem 7.6, não será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**7.10.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do formulário eletrônico de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**7.11.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do certame.

**7.12.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Aigle Soluções Empresariais.

**7.13.** O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), caso convocado para posse, deverá submeter-se à perícia médica, que confirmará sua condição de PcD, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**7.14.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

**7.15.** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), assim como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

7.16. As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, sejam por falta de candidatos, ou por eliminação no Processo Seletivo, ou ainda por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

7.17. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nessa condição.

7.18. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

7.19. A publicação do resultado final do Processo Seletivo para candidatos com deficiência será feita em duas listas: na primeira, haverá o resultado final geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive das Pessoas com Deficiência (PcD); na segunda lista, haverá o resultado final dos candidatos com deficiência.

## 8. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. A Seleção de que trata este Edital constará de Etapa Única e de Títulos, conforme descrito abaixo:

**8.1.1. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO: Etapa única:** Aplicação de prova objetiva de conhecimentos (Básicos e Específicos), de caráter classificatório, com 30 questões objetivas, com 04 alternativas cada (A, B, C e D), valendo 3,33 pontos cada questão, totalizando 99,90 pontos;

**8.1.2. NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: Etapa única:** Aplicação de prova objetiva de conhecimentos (Básicos e Específicos), de caráter classificatório, com 30 questões objetivas, com 04 alternativas cada (A, B, C e D), valendo 3,33 pontos cada questão, totalizando 99,90 pontos;

**8.1.3. NÍVEL SUPERIOR: Prova de Conhecimentos:** Aplicação de prova objetiva de conhecimentos (Básicos e Específicos), de caráter classificatório, com 30 questões objetivas, com 04 alternativas cada (A, B, C e D), valendo 3,33 pontos cada questão, totalizando 99,90 pontos; **Prova de Títulos** conforme descritos no item 10 deste edital.

8.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva serão a soma dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos (Objetiva) e na Prova de Títulos, com critérios de desempate elencados neste edital.

## 9. DA PROVA DE CONHECIMENTOS E ADAPTAÇÕES

9.1. Os candidatos à vaga para a função com exigência de formação em Nível Superior deverão submeter-se a uma prova de Conhecimentos Básicos e Específicos, conforme conteúdos estabelecidos no Anexo III.

**9.2.** A prova de conhecimentos abrangerá conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo III deste Edital.

**9.3.** A prova objetiva será aplicada em data definida no Cronograma – Anexo II, conforme horário: início às 08h e término às 11h, com duração de 03 (três) horas.

**9.4.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul, de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo.

**9.5.** O não comparecimento no dia da aplicação da prova objetiva de conhecimentos acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

**9.6.** A prova objetiva terá caráter classificatório e será composta de 30 questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas distintas cada.

**9.6.1.** A distribuição das questões, por disciplinas, a serem cobradas no dia prova estão descritas no Anexo III, de acordo com a função, nível de ensino e conteúdos programáticos.

**9.7.** O tempo de permanência na sala de prova é de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos, sendo que os três últimos candidatos deverão se retirar da sala ao mesmo tempo, assinando o relatório do fiscal aplicador.

**9.8.** É vedada a entrada de candidato em sala e no local de realização da prova portando aparelho celular ligado, boné, relógios analógicos ou digitais e aparelhos eletrônicos etc.

**9.9.** A fim de se preservar a segurança e prevenir-se a ocorrência de fraudes ao certame, só será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova a partir de 60min (sessenta minutos) para o seu término, e não será permitido copiar gabarito, de qualquer forma ou meio, no dia da aplicação da prova. O gabarito e o caderno das questões aplicadas no dia da prova serão divulgados no primeiro dia útil após a realização da prova.

#### **9.10. Adaptações e Atendimento à PcD:**

**9.10.1.** O(a) candidato(a) PcD que necessitar de recursos de acessibilidade (intérprete de Libras, leitor, prova ampliada, mobiliário adaptado, tempo adicional etc.) deverá solicitar no ato da inscrição, descrevendo a necessidade e anexando laudo justificativo.

**9.10.2. Tempo adicional,** quando necessário, poderá ser concedido **mediante parecer** da equipe multiprofissional, observada a razoabilidade e a logística do certame.

**9.10.3.** As **adaptações** destinam-se a **viabilizar a participação** do(a) candidato(a), **sem ampliação de conteúdo** ou alteração do nível de exigência da prova.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS**

**10.1.** Serão aceitos, unica e exclusivamente, os títulos CORRELATOS À ÁREA PRETENDIDA.

**10.2.** Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, por meio da área logada do candidato no site da banca organizadora.

**10.3.** Os títulos devem ser enviados até o dia 05/12/2025 às 08h00min, por meio da área do candidato.

**10.4.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.

**10.5.** Os documentos enviados devem, OBRIGATORIAMENTE, ser digitalizados e enviados no formato PDF.

**10.6.** Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os arquivos que estiverem em desacordo com o item 10.5 deste Edital.

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

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

**10.9.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

**10.12.** A pontuação da documentação de Títulos se limita ao valor máximo de 5,0 (cinco) pontos.

**10.13.** Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) da tabela contida no item 10.15 os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

**10.14.** A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
<b>a) Doutorado, concluído até a data de</b>	<b>5,0 / 5,0</b>	<b>Cópia autenticada do diploma, expedido</b>
<b>apresentação dos títulos, desde que</b>		<b>por instituição oficial de ensino,</b>
<b>relacionada à área do cargo pretendido.</b>		<b>devidamente validado pelo Ministério da</b>
		<b>Educação (MEC) ou declaração de</b>
<b>b) Mestrado, concluído até a data de</b>	<b>3,0 / 3,0</b>	<b>conclusão de curso, acompanhado da</b>
<b>apresentação dos títulos, desde que</b>		<b>cópia autenticada do respectivo Histórico</b>
<b>relacionada à área do cargo pretendido.</b>		<b>Escolar.</b>
<b>c) Pós-Graduação Latu Sensu</b>	<b>1,5 / 1,5</b>	<b>Cópia autenticada do diploma, expedido</b>
<b>(especialização) relacionada à área do</b>		<b>por instituição oficial de ensino,</b>
<b>cargo pretendido, com carga horária</b>		<b>devidamente validado pelo Ministério da</b>
<b>mínima de 360 horas, concluída até a</b>		<b>Educação (MEC) ou declaração de</b>

<b>data de apresentação dos títulos.</b>		<b>conclusão de curso, acompanhado da</b>
		<b>cópia autenticada do respectivo Histórico</b>
		<b>Escolar.</b>

## **11. DO RESULTADO DA ETAPA ÚNICA**

**11.1.** A soma dos pontos nas disciplinas constantes da prova objetiva resultará no total de pontos obtidos pelo candidato não eliminado, o que comporá a Classificação Final do candidato no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

**11.2.** Na ocorrência de empate da pontuação obtida entre os candidatos, a decisão de desempate para a composição da Classificação Final dar-se-á mediante os critérios abaixo, pela ordem disposta, e de acordo com a função:

**11.2.1.** Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);

**11.2.2.** Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos;

**11.2.3.** Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimento de Língua Portuguesa;

**11.2.4.** Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimento em Matemática;

**11.2.5.** Tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

**11.2.6.** Candidato que prestou serviços à Justiça Eleitoral;

**11.2.7.** Candidato com maior número de dependente;

## **12. DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO**

**12.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado dos candidatos aprovados, que corresponderá ao total de pontos obtidos nas etapas de Prova Conhecimento e de Títulos, será divulgado na Internet, no endereço eletrônico da Aigle Soluções Empresariais - [www.aiglesolucoes.com.br](http://www.aiglesolucoes.com.br), conforme descrito no Cronograma – ANEXO II, obedecendo à ordem de classificação, e deverá ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Matupá – MT <https://www.matupa.mt.gov.br/> e Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso <https://www.amm.org.br>.



**12.1.1.** Os aprovados em cargo de nível superior serão classificados a partir da somatória dos pontos obtidos na prova de conhecimento (objetiva) e na prova de títulos.

**12.1.2.** Os aprovados em cargo médio e técnico serão classificados a partir da somatória dos pontos obtidos na prova de conhecimento (objetiva).

**12.2.** Todos os resultados, preliminares e finais, de cada fase, previstos no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, serão passíveis de recurso pelo candidato. Tendo o resultado do recurso de cada fase prevista será divulgado na internet no site da Prefeitura Municipal Matupá – MT <https://www.matupa.mt.gov.br/> e Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato-Grosso <https://www.amm.org.br>.

**12.3.** Caberá recurso administrativo específico contra: (a) o indeferimento do enquadramento na condição PcD, (b) a negativa de adaptações solicitadas, nos prazos e forma previstos para os demais recursos do edital.

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO**

**13.1.** A convocação dos candidatos aprovados e do cadastro de reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, através de Decreto de convocação a ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal Matupá – MT <https://www.matupa.mt.gov.br/> e Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato-Grosso <https://www.amm.org.br>. Na convocação, o candidato será orientado quanto à entrega obrigatória da documentação necessária à Admissão/Contratação. A efetiva contratação estará sujeita a direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

**13.2.** O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª. Chamada de convocação para a Admissão/Contratação.

**13.3.** O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, implicará a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

**13.4.** Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na lista PcD serão convocados(as) observando-se a ordem de classificação dessa lista, sem prejuízo da convocação pela ampla concorrência, quando for o caso.

**13.4.1.** Para a contratação, será realizada **perícia médica oficial** a fim de **verificar a compatibilidade** entre as atribuições da função e a deficiência, **não se configurando** nova etapa de caráter eliminatório quanto ao desempenho no certame.

### **14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**



**14.1.** Ter sido aprovado/classificado e convocado através de Decreto de Convocação, com publicação no endereço eletrônico <https://www.matupa.mt.gov.br/> da Prefeitura Municipal de Matupá – MT, pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.

**14.2.** O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO I deste Edital.

**14.3.** O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

**14.3.1.** Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; artigo 9º do Decreto nº 6.975 de 07 de outubro de 2009 – Acordo do Mercosul;

**14.3.2.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**14.3.3.** Estar quite com as obrigações militares, apenas para os candidatos do sexo masculino;

**14.3.4.** Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;

**14.3.5.** Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;

**14.3.6.** Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;

**14.3.7.** Ter idade mínima de 18 anos, no ato da posse;

**14.3.8.** Não ter participação em gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

**14.4.** A contratação do candidato aprovado dependerá de:

**14.4.1.** Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da classificação;

**14.4.2.** Comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

**14.4.3.** Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal de cargos públicos;

**14.4.4.** Cumprir as determinações deste edital.

**14.5.** O candidato classificado, após sua devida convocação, terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação no site da Prefeitura Municipal de Matupá – MT – <https://www.matupa.mt.gov.br/> e Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato-Grosso <https://www.amm.org.br>, para comparecer e efetivar o contrato, devendo apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

**14.5.1.** Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor;

**14.5.2.** Certidão de quitação eleitoral (site do Tribunal Regional Eleitoral/MT: <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral>;

**14.5.3.** Cópia do cartão do PIS/PASEP ou número;

**14.5.4.** Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

**14.5.5.** Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo (obrigatório);

**14.5.6.** Cópia do CPF dos filhos menores de 21 para dependentes de IR;

**14.5.7. Atestado médico – ASO;**

**Obs: O atestado deverá ser emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, e o cargo deverá ser exatamente igual ao nome do cargo do Edital.**

**14.5.8.** Cópia do comprovante de residência (ATUALIZADO);

**14.5.9.** Declaração de bens e valores;

**14.5.10.** Cópia da Certidão de Causas Cíveis e Criminais de 1º e 2º Grau (Site Tribunal de Justiça – MT: <http://cidadao.tjmt.jus.br/servicos/certidaonegativa/EmitirCertidao.aspx> ou no Fórum);

**14.5.11.** Certidão de crimes eleitorais (site do Tribunal Regional Eleitoral/MT) <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-decrimes-eleitorais>;

**14.5.12.** Cópia da carteira de reservista (quando do sexo masculino);

**14.5.13.** Documentação complementares poderão ser solicitadas, estas estarão listadas no Decreto de Convocação.

## **15. DA RESCISÃO**

**15.1.1.** Os contratos temporários, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações: Pelo término do prazo contratual;

**15.1.2.** Por iniciativa do contratado, neste caso, ocorrer comunicação interna de 15 (quinze) dias;

**15.1.3.** Por iniciativa do contratante em decorrência de infração disciplinar ou por não haver mais necessidades da prestação do serviço, neste último caso, ocorrer comunicação com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Matupá – MT – <https://www.matupa.mt.gov.br/>, Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato-Grosso <https://www.amm.org.br> e no site da Aigle Soluções Empresariais, no primeiro dia útil após a realização da prova.

**16.2.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**16.3.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**16.4.** Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico da Prefeitura de Matupá – MT – <https://www.matupa.mt.gov.br/> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**16.5.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**16.6.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**16.7.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

**16.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul, do documento de identidade original com foto, podendo ser aceitos: RG e CNH, somente.

**16.9.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos

Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão Público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho física; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**16.10.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho digital, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**16.11.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**16.12.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.08 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**16.13.** Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

**16.14.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**16.15.** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, sessenta minutos após o início das provas.

**16.16.** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

**16.17.** O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma, com exceção dos casos em que o candidato sair acompanhado do fiscal de prova.

**16.18.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

**16.19.** O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

**16.20.** À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

**16.21.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva e deverá assiná-lo.

**16.22.** Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, referentes ao nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverá solicitar ao fiscal de sala a alteração do cadastro.

**16.23.** Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

**16.24.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, telefone celular, calculadora, walkman, etc.

**16.25.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização, for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas ou praticando qualquer um dos fatos indicados nos subitens 16.23 e 16.24.

**16.26.** Se o candidato se utilizar de processo ilícito, a qualquer tempo, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**16.27.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**16.28.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**16.29.** A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direitos à contratação para a função. Cabe à Prefeitura Municipal de Matupá – MT o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, condicionada à necessidade da Secretaria participante neste Processo Seletivo Simplificado, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não haverá garantia de escolha do local de trabalho.

**16.30.** Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a administração pública publicará a homologação do resultado final.

**16.31.** . O Edital do resultado final será divulgado na Internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Matupá – MT – <https://www.matupa.mt.gov.br/> e Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato-Grosso <https://www.amm.org.br>.

**16.32.** O Ato de Homologação do Certame será divulgado na Internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Matupá – MT – <https://www.matupa.mt.gov.br/> e Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato-Grosso <https://www.amm.org.br>.

**16.33.** Os contratos terão vigência de acordo com a necessidade da administração pública, podendo, a critério da Administração e devidamente justificados, ser prorrogados conforme estabelecido na legislação municipal em vigor.

**16.34.** Aos contratados decorrentes do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o Estatutário, na forma da lei, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

**16.35.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas no Decreto de Convocação publicado pela Prefeitura Municipal de Matupá – MT para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

**16.36.** O candidato que cumprir os requisitos estabelecidos neste Edital e for aprovado no presente Processo Seletivo, fazendo jus à contratação, terá direito aos benefícios legais instituídos pelo Município de Matupá – MT, tais como: férias, décimo terceiro salário, horas extras e demais benefícios permitidos conforme as atribuições e a natureza do cargo.

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

**Registrada, Publicada, Cumpra-se.**

Matupá – MT, 10 de novembro de 2025.

**BRUNO SANTOS MENA**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ – MT

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 003/2025 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025**

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ZONA</b>
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + conhecimentos em Informática	R\$ 1.599,51	40 horas	CR	Urbana

Agente Administrativo Escolar	Ensino Médio Completo + conhecimentos em Informática	R\$ 1.761,09	30 horas	02 + CR CR	Urbana Rural
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio completo	R\$ 3.036,00	40 horas	02 + CR	Urbana
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.518,00	40 horas	CR CR	Urbana Rural
Assistente Social	Ensino Superior completo na área e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	R\$ 2.683,07	20 horas	CR	Urbana
Assistente Social	Ensino Superior completo na área e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	R\$ 4.024,59	30 horas	02 + CR	Urbana
Assistente Social Educacional	Ensino Superior completo na área e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	R\$ 4.225,82	30 horas	CR	Urbana
Auxiliar de Creche	Ensino Médio completo	R\$ 1.761,09	30 horas	01 + CR	Urbana
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00	40 horas	CR CR	Urbana Rural



Auxiliar de Serviços Gerais - GAE	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.623,13	40 horas	01 + CR CR	Urbana Rural
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário registrado no CRO	R\$ 1.599,51	40 horas	CR CR	Urbana Rural
Bioquímico	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF	R\$ 2.683,07	20 horas	CR	Urbana
Bioquímico	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF	R\$ 5.366,12	40 horas	CR	Urbana
Cirurgião-Dentista Especializado em Endodontia	Formação superior em Odontologia "Cirurgião-Dentista", especializado em Endodontia registrada no CRO.	R\$ 9.000,00	30 horas	CR	Urbana
Cozinheiro	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.521,09	40 horas	CR	Urbana

Educador do CREAS	Ensino Médio completo	R\$ 2.136,12	40 horas	01 + CR	Urbana
-------------------	-----------------------	--------------	----------	---------	--------

Educador Físico	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF/MT	R\$ 4.278,51	40 horas	CR	Urbana
Educador Físico Esportivo	Bacharelado em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física CREF/MT	R\$ 4.492,44	40 horas	01 + CR	Urbana
Enfermeiro	Ensino Superior completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	R\$ 5.366,12	40 horas	CR 01 + CR	Urbana Rural
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF	R\$ 5.366,12	40 horas	CR	Urbana
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	Ensino Médio completo e CNH categoria "AB"	R\$ 3.263,68	40 horas	CR	Urbana
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio completo	R\$ 3.263,68	40 horas	CR	Urbana
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	R\$ 2.683,07	20 horas	CR	Urbana
Fonoaudióloga - GTE	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	R\$ 5.634,43	40 horas	CR	Urbana

Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	R\$ 5.366,12	30 horas	CR	Urbana
Manutenção e Limpeza	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.761,09	30 horas	01 + CR 01 + CR CR	Urbana Rural Indígena
Monitor de Aluno	Ensino Médio completo	R\$ 2.348,10	40 horas	04 + CR 01 + CR	Urbana Rural
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental completo, CNH Categoria "D" e Curso de Condutores de Transporte Escolar	R\$ 3.734,85	40 horas	CR 03 + CR CR	Urbana Rural Indígena
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	R\$ 2.557,15	40 horas	CR CR	Urbana Rural
Multimeios Didáticos	Ensino Médio completo	R\$ 1.761,09	30 horas	CR CR	Urbana Rural
Nutrição Escolar	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.761,09	30 horas	01 + CR	Urbana Rural

				01 + CR	
--	--	--	--	---------------	--

Nutricionista	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN	R\$ 5.366,12	40 horas	CR	Urbana
Nutricionista - GTE	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN	R\$ 5.634,43	40 horas	CR	Urbana
Odontólogo	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	R\$ 5.886,21	40 horas	01 + CR  01 + CR	Urbana  Rural
Operador de Máquinas Pesadas II (escavadeira hidráulica, retroescavadeira, moto-niveladora)	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria mínima "C"	R\$ 5.221,62	40 horas	CR	Urbana
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	R\$ 4.338,67	30 horas	CR  CR	Urbana  Rural

Professor de Inglês ou Português com habilitação em Inglês	Ensino Superior Completo em Português com habilitação em Inglês e ou Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês.	R\$ 4.338,67	30 horas	01 + CR CR	Urbana Rural
Professor	Ensino Superior Completo em Pedagogia	R\$ 4.338,67	30 horas	15 + CR 03 + CR 01 + CR	Urbana Rural Indígena
Psicólogo	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	R\$ 2.683,07	20 horas	CR	Urbana
Psicólogo	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	R\$ 5.366,12	40 horas	01 + CR	Urbana
Psicólogo - GTE	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	R\$ 5.634,43	40 horas	CR	Urbana
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.521,09	40 horas	CR CR	Urbana Rural
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho	R\$ 2.136,12	40 horas	01 + CR	Urbana Rural

	Regional de Enfermagem – COREN			CR	
Técnico em Laboratório	Ensino médio Completo + técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas  ou especialização em análises clínicas	R\$ 2.136,12	40 horas	CR	Urbana
Técnico em Radiologia	Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia	R\$ 2.136,12	40 horas	CR	Urbana

Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo na área e registro Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	R\$ 5.366,12	30 horas	CR	Urbana
Terapeuta Ocupacional - GTE	Ensino Superior Completo na área e registro Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	R\$ 5.634,43	30 horas	CR	Urbana

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 003/2025 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025**

**ANEXO II - CRONOGRAMA**

DATA	EVENTO
10/11/2025	Publicação do Edital de Abertura
25/11/2025 à 05/12/2025	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado.

14/11/2025 à 15/11/2025	Período de pedido de isenção
17/11/2025	Publicação do Resultado do Pedido de Isenção
18 à 19/11/2025	Período de interposição de recurso contra o resultado do pedido de isenção
20/11/2025	Publicação da Resposta aos recursos contrato a lista de pedido de isenção
08/12/2025	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
15/12/2025	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
15/12/2025	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva (confirmação de data e horários de realização das provas)
15/12/2025	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
21/12/2025	Realização da prova objetiva.
22/12/2025	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva
22 à 23/12/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva
26/12/2025	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado da provas objetivas.
26 à 27/12/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado da provas objetiva
29/12/2025	Divulgação do parecer sobre o Resultado da provas objetiva e o Resultado classificatório.



29/12/2025

Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025 DE 10 NOVEMBRO DE 2025****ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****ENSINO SUPERIOR COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS.**

1.1 Leitura de textos de diferentes gêneros. 1.2 Construção de sentido a partir das relações entre textos. 1.3 Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. 1.4 Identificação de informações presentes no texto. 1.5 Leitura e interpretação de textos. 1.6 Gêneros textuais. 1.7 Gramática básica. 1.8 O novo acordo ortográfico. 1.9 Ortografia. 1.10 Leitura. 1.11 Figuras de linguagem. 1.12 Tipos de texto.

**CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS.**

**História Política e Econômica de Mato Grosso** 1.1 Fundação de Cuiabá: tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial 1.2 A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a participação da Capitania de Mato Grosso; 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.5 Os quilombos em Mato Grosso; 1.6 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.7 Divisão do Estado. 1.8 Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado; 1.9 Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 1.10 A Rusga.

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

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7; configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). 2. Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. 4. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. 6. Conceitos, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção. 7. Navegadores: Internet Explorer, Chrome ou Mozilla Firefox. 8. Conceitos básicos de Hardware e Software. 9.

Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 10. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 11. Principais teclas de atalho do Word.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA:**

**ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO , FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL e CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIZADO EM ONDODONTIA**

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII capítulo II - Seção II); 3. Lei 8.080/90 4. Lei 8.142/903. 5. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 6. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 7. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS. 7. Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 8. Pacto de Atenção Básica. 9. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 10. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. 11. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 12. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 13. Indicadores de Saúde; 14. Redes de Atenção à Saúde e em especial , Redes de Atenção às Urgências e Emergências, Redes de Atenção às Doenças Crônicas. 15. Responsabilidades de cada esfera de governo na estrutura e funcionamento do SUS. 16. Controle social: conselhos e conferências de saúde. 17. Residências em Saúde no SUS. 18. Políticas de Saúde; 19. Noções de Epidemiologia e Vigilância à Saúde; 20. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: 21. Retrospectiva histórica; 22. Reforma sanitária.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:**

**ASSISTENTE SOCIAL e ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL:** 1. Serviço Social e Políticas Públicas: Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 3. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7. Proteção e Atenção Integral à Família. 8. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10. População em Situação de Rua. 11. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12. Abordagem Social. 13. Medidas Socioeducativas. 14. Calamidades Públicas e Emergências. 15. Vigilância Socioassistencial. 16. Inclusão social. 17. Enfrentamento da pobreza. 18. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19. História e fundamentos do Serviço Social na Contemporaneidade; 20. Interdisciplinaridade

e Serviço Social; 21. Projeto Ético Político; 22. Seguridade Social; 23. Mediação em Serviço Social; 24. Serviço Social e Saúde; 25. Controle Social e participação social; 26. Atuação do Assistente Social no NASF; 27. Direitos Sociais e Questão Social; 28. Família e Serviço Social 29. Ética profissional. 30. Objetivos da Assistência Social. 31. Entidades de Assistência Social. 32. Acolhimento. 33. Violência. 34. Serviço Social. 35. Gestão Social. 36. Estudo Social. 37. Laudos Periciais. 38. Projeto ético-político do Serviço Social. 39. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais. 40. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso. 41. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 42. Instrumentalidade/documentação (pareceres e relatórios, outros). 43. Visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 44. Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 45. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 46. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá-MT.

**BIOQUÍMICO:** 1 - Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. - Saúde Pública, 2 - Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. - Compostos nitrogenados não protéicos. 3 - Proteínas, lipídeo e seu fracionamento. 4- Glicídios. 5- Provas especiais de exploração da função hepática. 6- Provas especiais de exploração de função renal. 7- Eletrólitos. 8- Correlação de resultados bioquímicos com a fisiopatologia. 9- Bioquímica do líquido. 10- Enzimologia clínica. 11- Biossegurança. 12- Órgãos hematopoiéticos, eritropoese, leucopoiese, fisiopatologia dos eritrócitos. 13- Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. 14- Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. 15- Estudos das anemias, leucemias e síndromes hemorrágicas. 16- Bases gerais da resposta imunológica. 17- Características e mecanismos funcionais das células e órgãos de defesa, dos anticorpos, do sistema complemento, das citocinas. 18- Ativação dos linfócitos. 19- Imunologia aplicada: hipersensibilidades, auto-imunidade, tumores, imunodeficiências, imunoprofilaxia; 20. Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; 21. Visão geral do sistema imune; 22. Células órgãos do sistema imune; 23. Reações de hipersensibilidade, vacinas; 24. Câncer e o sistema imune; 25. Hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários. 26. Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 27. Bactérias, parasitas e vírus. 28. Avaliação de líquido. 29. Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. 30. Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. 31. Código de Ética Profissional 32. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá-MT.

**EDUCADOR FÍSICO:** 1. Educação física e saúde coletiva. 2. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. 3. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anatomo-fisiológicos.

4. Formação do Educador Físico: compromisso, habilidades e competência. 5. A cultura corporal de movimento fundamentos de Fisiologia do Exercício. 6. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. 7. Movimento Humano para diversas faixas etárias. 8. A Educação-física para pessoas com necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. 9. Educador físico: formação, características e competências e habilidades. 10. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem. 11. Diferenças individuais. 12. Educação-física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. 13. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. 14. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. 15. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. 16. Medidas da atividade física: métodos e técnicas. 17. Epidemiologia da atividade física: evidências para intervenção em programas de promoção da atividade física. 18. Recomendações de prática de atividade física em diferentes grupos populacionais. 19. Programas e Intervenções de Promoção da Atividade Física no SUS. 20. Promoção da saúde e atividade física. 21. Benefícios da atividade para a saúde. 22. Atividade Física e Doenças Crônicas não Transmissíveis. 23. Código de ética do profissional de educação física. 24. Educação Física e saúde mental. 25. Atividade Física na Atenção Primária. 26. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**ENFERMEIRO:** 1. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem: princípios básicos do exame físico; técnicas e procedimentos – na admissão e alta do paciente, nos sistemas de informação em enfermagem, na verificação de sinais vitais e controles do cliente, assistência e procedimentos na alimentação, segurança, conforto, higiene, eliminação urinária e intestinal, técnica terapêutica, assistência e procedimentos relacionados ao sistema respiratórios e as lesões de pele, posições para exames, administração de medicamentos, precaução padrão, noções de equipamentos de proteção individual (EPI) 2. Central de material de esterilização, equipamentos, desinfecção, assepsia e antisepsia. 3. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe. 4. Infecção hospitalar, Segurança do Paciente e CCIH 5. Assistência cirúrgica: conceitos perioperatórios, perianestésicos e cuidados de Enfermagem no pré, intra e pós-operatório – classificação cirúrgica, preparos, intervenções, prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos. 6. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. 7. Protocolos de Suporte Básico de Vida e Protocolos de Suporte Avançado de Vida 8. Enfermagem Médico-Cirúrgica. 9. Assistência de Enfermagem nos distúrbios: cardiovas- cular, circulatório, hematológicos, digestivos, gastrointestinais, metabólicos, endócrinos, renal e trato urinário, reprodutor, imunológicos, tegumentares, neurossensoriais, neurológicos e musculoesqueléticos. 10. Preparo do corpo após morte 11. Coleta de exames laboratoriais. 12. Saúde Ocupacional do profissional de enfermagem

13. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública; Programa Saúde da Família (PSF); 14. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. 15. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias 16. Assistência de Enfermagem à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto, puerpério e aleitamento materno. 16. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávidopuerperal 17. Assistência de enfermagem à criança: do recém-nascido à puericultura 18. Assistência de Enfermagem a saúde do Adulto e do Idoso. 19. Assistência de Enfermagem em psiquiatria. 20. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose, via de administração e calendário de vacinação. 21. Doenças e agravos de notificação compulsória. 22. Gerenciamento de resíduos de saúde. 23. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). 24. Trabalho gerencial em enfermagem 25. Comunicação organizacional, interpessoal e de grupo. 26. Noções de trabalho em equipe. 27. Ética Profissional: Código de ética profissional e legislação em Enfermagem (COREN e COFEN). 28. Fundamentos de enfermagem. Administração em enfermagem. 29. Processo de enfermagem. 30. Anatomia humana. 31. Sinais vitais. 32. Bases fisiológicas para a prática de enfermagem. 33. Avaliação de saúde, anamnese e exame físico. 34. Administração de medicamentos. Biossegurança. 35. Atuação do enfermeiro na atenção básica em saúde; 36. Programa nacional de Imunização; 37. Educação em saúde; 38. Ética profissional; 39. Atuação da enfermagem no atendimento à grupos vulneráveis: GLBTQIA+, população negra, indígena e privados de liberdade. 40. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**FARMACÊUTICO:** 1. Assistência Farmacêutica no SUS. 2. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. 3. Medicamentos Estratégicos. 4. Medicamentos de Dispensação Excepcional. 5. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas 6. Demandas Judiciais na Assistência Farmacêutica. 7. Relação Nacional de Medicamentos (RENAME). 8. Medicamentos e insumos. 9. Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde. 10. Acompanhamento farmacoterapêutico. 11. Semiologia Farmacêutica. 12. Consulta farmacêutica. 13. A oferta de medicamentos. 14. Adesão ao tratamento. 15. Comercial: Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. 16. Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 17. Manipulação medicamentosa. 18. Farmacologia. 19. Sedativos. 20. Hipnóticos. 21. Psicoestimulantes. 22. Sedativos ansiolíticos. 23. Antipsicóticos. 24. Antidepressivos. 25. Anti-Histamínicos. 26. Vasoconstritores. 27. Vasodilatadores. 28. Antiácidos. 29. Digestivos. 30. Antitussígenos. 31. Expectorantes. 32. Antilipêmicos. 33. Antidiabéticos. 34. Diuréticos. 35. Antiinflamatórios locais. 36. Antiparasitários. 37. Antifúngicos. 38. Antimicrobianos. 39. Antiepileptícos. 40. Corticosteróides. 41. Interações medicamentosas. 42. Efeitos Adversos. 43. Administração de Recursos Materiais. 44. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 45. Quimioterapia. 46. Medicamentos Genéricos e Similares. 47. Política Nacional de Medicamentos e Assistência Farmacêutica no SUS: Conceitos, componentes, organização, acesso e uso racional de medicamentos. 48. Assistência Farmacêutica: Definições e conceitos. 49. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação;



aquisição; armazenamento; distribuição; dispensação e utilização. 50. Atenção Farmacêutica e Farmácia Clínica. 51. Farmacoepidemiologia: Estudos de Utilização de Medicamentos. 51. Interações medicamentosas. Uso racional de antimicrobianos. 52. Medicamentos genéricos. 53. Financiamento da assistência farmacêutica na Atenção Básica. 54. Código de Ética Profissional. 55. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**FISIOTERAPEUTA:** 1. Anatomia e fisiologia. 2. Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. 3. Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. 4. Reabilitação aquática, traumatologia e ortopedia. 5. Reabilitação, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. 6. Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. 7. Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. 8. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. 9. Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. 10. Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses). 11. Ética Profissional no Exercício da Fisioterapia; 12. Promoção, Prevenção e Intervenção da Fisioterapia nas Disfunções Neurológicas na criança, no adulto e no idoso; 13. Promoção, Prevenção e Intervenção da Fisioterapia nas Disfunções Reumatológicas na criança, no adulto e no idoso; 14. Promoção, Prevenção e Intervenção da Fisioterapia nas Disfunções TraumatoOrtopédicas na criança, no adulto e no idoso; 15. Promoção, Prevenção e Intervenção da Fisioterapia nas Disfunções Cardiovasculares na criança, no adulto e no idoso;

16. Promoção, Prevenção e Intervenção da Fisioterapia nas Disfunções Respiratórias na criança, no adulto e no idoso; 17. Promoção, Prevenção e Intervenção da Fisioterapia na Saúde do Homem ; 18. Promoção, Prevenção e Intervenção nas disfunções dermatofuncionais; 19. Fisioterapia na Saúde da Mulher; 20. Fisioterapia na Saúde Pública; 21. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**FONOAUDIÓLOGO e FONOAUDIÓLOGO - GTE:** 1. Código de ética e legislação profissional; 2. A educação em Saúde na Prática no PSF; 3. Sistema de informação da atenção básica; 4. Atuação do fonoaudiólogo nos programas ministeriais; 5. Atenção à saúde da Criança; 6. Atenção a saúde do adolescente, adulto e do idoso; 7. Equipe de saúde; 8. Educação para a saúde; 9. O trabalho com grupos; 10. Sistema de aparelho auditivo: bases anatômicas e funcionais; 11. Audiologia clínica; 12. Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica- indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual; 13. Audiologia do trabalho: ruído, vibração e meio ambiente; 14. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; 15. Audiologia Educacional; 16. Neurofisiologia do sistema motor da fala; 17. Funções neurolinguística. 18. Desenvolvimento da linguagem; 19. Estimulação Essencial; 20 deformidades craniofaciais: características fonoaudiológicas – avaliação miofuncional – tratamento fonoaudiológico; 21. Distúrbios da voz: disfonias – aspectos preventivos, avaliação e fonoterapia; 22. Distúrbios de linguagem, da fala e da voz, decorrente de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos

e socio ambientais; 23. Desvio fonológico; 24. Sistema sensorio- motor – oral – etapas evolutivas; 25. Fisiológica da deglutição, desequilíbrio da musculatura orofacial e desvio da deglutição-prevenção, avaliação e terapia miofuncional; 26. Disfagia; 27. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; 28. Fundamentos de Fonoaudiologia. 29. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 30. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; 31. Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 32. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 33. Seleção e adaptação de próteses auditivas. 34. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 35. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**NUTRICIONISTA e NUTRICIONISTA - GTE:** 1. Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 2. Boas práticas nos serviços de alimentação. 3. Avaliação de perigos e pontos críticos. 4. Contaminação dos alimentos. 5. Higiene do manipulador. 6. Higiene na operação de preparo dos alimentos. 7. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. 8. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 9. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. 10. Planejamento de um lactário. 11. Fator de correção dos alimentos. 12. Cálculo do número de refeições diárias. 13. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 14. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 15. Nutrição na gravidez. 16. Nutrição materno-infantil. 17. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, anemia, câncer e AIDS. 18. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 19. Equilíbrio de energia e manejo do peso. 20. Nutrição e dietética: seleção e preparo de alimentos; conceitos, características e qualidade dos alimentos (perigos físicos, químicos e biológicos); 21. Nutrição nas diferentes fases da vida (gestante e lactante, criança e adolescente, adulto e idoso); 22. Educação Alimentar e Nutricional; 23. Epidemiologia nutricional: diagnóstico de saúde e nutrição da população brasileira; 24. Política Nacional de Alimentação e Nutrição e o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional; 25. Segurança alimentar; 26. Avaliação do estado nutricional e do consumo de alimentos; 27. Intervenção nutricional em condições específicas: fisiopatologia e dietoterapia nas enfermidades do sistema digestório e glândulas anexas; da síndrome metabólica – diabetes, obesidade, hipertensão e dislipidemias; das doenças cardiovasculares; renais; câncer e aids; 28. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista; 29. Segurança Alimentar e Nutricional. 30. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 31. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**ODONTÓLOGO:** 1. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. 2. Anatomia e Aplicação Clínica. 3. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. 4. Anomalia Dentária. 5. Doenças Fúngicas e Protozoárias. 6. Infecção Viral. 7. Doença Imunológica e Alérgica. 8. Patologia Epitelial. 9. Patologia das Glândulas Salivares. 10. Tumores de Tecidos Ósseos. 11. Doenças do Osso. 12. Cistos e Tumores Odontológicos. 13. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. 14. Lesões Nodulares e Vegetantes. 15. Lesões Pigmentadas. 16.



Lesões Brancas. 17. Úlceras Bucais. 18. Lesões Visco- bolhosas. 19. Câncer Bucal. 20. Endodontia: Semiologia endodôntica. 21. Inflamação. 22. Infecção; 23. Métodos de diagnóstico em Endodontia; 24. Alterações pulpares e peri- paicais; 25. Anatomia endodôntica. 26. Material e instrumental endodôntico; 27. Esterilização e desinfecção; 28. Radiologia aplicada; 29. Acesso cavitário; 30. Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; 31. Medicação intracanal; Irrigação; 32. Obturação e técnicas; 33. Materiais endodônticos; 34. Lesão Endo-pério. 35. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, anti inflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. 36. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decídua, mista e permanente. 37. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. 38. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. 39. Diagnóstico Ortodôntico. 40. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; 41. Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. 42. Determinantes de cárie dentária. 43. Escala de propriedades de ação preventiva. 44. Estratégia para promoção de saúde bucal: princípios gerais. 45. Estratégias populacionais e de alto risco. 46. Níveis de atenção e política odontológica. 47. Planejamento. 48. Programação para clientela específicas. 49. Identificação de problemas. 50. Educação em saúde. 51. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. 52. Adesão aos Tecidos Dentários.

53. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. 54. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. 55. Facetas diretas com resinas compostas. 56. Restaurações Indiretas com Resinas. 57. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. 58. Clareamento de Dentes. 59. Agentes Clareadores. 60. Proteção dos Tecidos Dentais. 61. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. 62. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. 63. Cariologia clínica. 64. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. 65. Selantes de fósulas e fissuras. 66. Terapia endodôntica em decíduas. 67. Classificação das Doenças. 68. Periodontais. 69. Métodos de Controle de Placa. 70. Microbiologia da Doença Periodontal. 71. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal. 72. Legislação Federal pertinente a profissão. 73. Legislação acerca do Sistema Único de Saúde (SUS). 74. Programa Saúde Bucal. 75. Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). 76. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT. 77. Humaniza SUS. Diretrizes Nacional da Política de Saúde Bucal. 78. Saúde Bucal Coletiva. 79. Política Nacional de Atenção Básica. 80. Acolhimento à demanda espontânea. 81. Legislação Federal pertinente a profissão. 82. Código de Ética da Profissão e Ética no serviço público. 83. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá-MT.

**PSICÓLOGO e PSICÓLOGO - GTE:** 1. Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2. Psicologia do desenvolvimento. 3. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4. Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5. Teorias da personalidade. 6. Abordagens

psicoterápicas. 7. Processo psicodiagnóstico. 8. Testagem e Avaliação Psicológica. 9. Psicologia da Família. 10. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11. Epistemologia e Psicologia genéticas. 12. Psicologia Social. 13. Psicologia da Saúde. 14. Psicologia do Envelhecimento. 15. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16. Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17. Políticas Públicas de Saúde Mental. 18. Saúde Mental e Redução de Danos; 19. Psicologia e Atenção Básica; 20. Aspectos psicodinâmicos do envelhecimento; 21. A clínica do sujeito: escuta clínica; 22. Parentalidade 23. Processos grupais; Psicologia e práticas interventivas grupais e territoriais; 24. Avaliação psicológica; 25. Código de Ética da Profissão e Ética no serviço público. 26. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL e TERAPEUTA OCUPACIONAL - GTE:** 1. A história da Terapia Ocupacional. 2. A Terapia Ocupacional no Brasil. 3. Os Modelos Teóricos de atuação. 4. Desenvolvimento infantil normal e patológico. 5. Envelhecimento. Anamnese, avaliação e recursos terapêuticos. 6. Funções Musculares. 7. Análise da atividade. 8. A prática da Terapia Ocupacional nos processos neurológicos, traumato-ortopédicos, e reumatológicos. 9. Tecnologias Assistivas: definição, prescrição e aplicação. 10. Órteses: conceito, prescrição, avaliação e confecção. 11. Terapia Ocupacional na Saúde Mental e Atenção Psicossocial. 12. Terapia Ocupacional junto às pessoas com transtornos mentais. 13. Terapia Ocupacional junto às pessoas em sofrimento por abuso de substâncias psicoativas. 14. Projeto Terapêutico Singular. 15. Políticas Públicas em Saúde Mental e Atenção Psicossocial. 16. Rede de Atenção Psicossocial, Território e Intersetorialidade. 17. Saúde Mental e Ciclos de Vida. 18. Avaliação em Terapia Ocupacional na Saúde Mental. 19. Raciocínio e intervenção terapêutico-ocupacional na Saúde mental. 20. Desempenho e envolvimento ocupacional e Alterações Psíquicas. 21. Código de Ética da Profissão e Ética no serviço público. 22. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIZADO EM ONDODONTIA:** 1. Anatomia interna dental. 2. Etiologia, diagnóstico e plano de tratamento das alterações pulpares e periapicais. 3. Tratamento conservador da polpa dental. 4. Cirurgia de acesso à cavidade pulpar. 5. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares: instrumentos e substâncias químicas. 6. Medicação intracanal. 7. Obturação dos canais radiculares: materiais obturadores e técnicas. 8. Retrato mento dos canais radiculares. 9. Tratamento das urgências na Endodontia. 10. Terapêutica sistêmica coadjuvante ao tratamento endodôntico. 11. Traumatismo dental - lesões traumáticas da dentição permanente. 12. Tratamento endodôntico de dentes com rizogênese incompleta.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO:** Professor de Pedagogia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês ou Português com habilitação em Inglês.

1. História da Educação no Brasil; 2. Pilares da Educação. 3- Política e Gestão da educação no Contexto Brasileiro; 4. Planejamento e Avaliação no contexto Escolar; 4. Educação

Inclusiva; 5. Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem Infantil. 6. Plano Municipal de Educação (*Lei* N° 917, de 23 de Junho de 2015); 7. Lei Complementar Municipal nº 013/2003 e suas alterações. 8. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 9. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo segundo Freud. 10. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso Concepções para a Educação Básica 11. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT. 12. Distúrbios de aprendizagem: discalculia e dislexia. 13. Hiperatividade e Déficit de Atenção (TDAH). Autismo. 14. Transição escolar. 15. BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

**PROFESSOR DE PEDAGOGIA:** 1. Base Nacional Comum Curricular; 2. Avaliação da Aprendizagem; 3. Prova Brasil / Provinha Brasil; 4. Interdisciplinaridade; 5. Matrizes de Referência do Sistema Nacional da Avaliação da Educação Básica (Competências e Habilidades); 6. Metodologias ativas de aprendizagem; 7. Níveis do Desenvolvimento da Escrita; 8. Organização do trabalho docente para a promoção da aprendizagem; 9. O desafio de saber ensinar; 10. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso-Ensino Fundamental Anos Iniciais; 11. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 12. Descritores de Aprendizagem. 13. Avaliação Educacional CAED. 14. Avaliação na educação. 15. Inclusão escolar 16. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. 17. O lúdico e os jogos na educação. 18. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). 19. Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. 20. Programa Alfabetiza MT. 21. Sistema de Avaliação da Educação Básica - Avaliações SAEB.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** 1. A história e as atuais tendências da Educação Física de ensino e avaliação da Educação Física Escolar 2. Normas e da prática da física Conhecimentos de fisiologia. 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, bioquímico, biomecânicos e afetivos) 4. A aptidão física desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas. 5. Motricidade: cognição. A Educação Física e a ética, a saúde, a orientação sexual. 6. a pluralidade cultural e o meio ambiente. 7. A cultura popular e corporal da Educação Física Conceitos e procedimentos das danças, (cooperativos, recreativos e competitivos). 8. Lutas e Recreação física escolar e desportiva Regras dos principais (futebol, vôlei, basquete, handebol. futebol de salão. atletismo e natação). 9. Temas Educacionais e Pedagógicos: Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 10. Gestão democrática. 11. Teoria e prática de currículo. 12. Projeto político-pedagógico da escola. 13. Função histórico-cultural da escola. 14. Educação/sociedade e prática escolar. 15. Interação escola, família e comunidade. 16. Relações humanas na escola. 17. Educação em e para os Direitos Humanos. 18. Práticas pedagógicas e construção do conhecimento. 19. Didática e prática histórico cultural. 20. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. 21. Prática docente e gestão escolar. 22. Organização do Trabalho Pedagógico em sala de aula. 23. Organização do tempo e do espaço na prática pedagógica. 24. Componentes do processo de ensino: objetivos,

conteúdos, métodos, estratégias e meios. 25. Competências gerais da Educação Básica. Avaliação e suas implicações pedagógicas. 26. Temáticas históricas ou emergentes do contexto escolar na educação brasileira: evasão e abandono escolar, comportamento e indisciplina, defasagem da aprendizagem, sucesso e fracasso escolar, violência e drogas etc.

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

**EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO:** 1. Anatomia: anatomia do corpo humano; 2. planos e eixos anatômicos; sistema esquelético; 3. sistema articular; 4. sistema muscular; 5. sistema nervoso; sistema circulatório; 6. sistema respiratório. 7. Cinesiologia: conceitos, o esqueleto, as articulações e os músculos; 8. estudo do equilíbrio; 9. alavancas; estudo dos movimentos dos diferentes seguimentos corporais; 10. estudo da postura; a cinesiologia no esporte. 11. Características, progressão, princípios de reabilitação e benefícios da atividade física em crianças, adultos, idosos: disfunções e lesões osteomioarticulares, doenças neuromusculares, lesões medulares (traumáticas ou congênitas), lesões encefálicas (traumáticas ou congênitas). 12. Medidas e avaliação em educação física: definição e objetivos; conceituação de testes, medidas e avaliação; seleção de testes e medidas; instrumentos de medidas e avaliação; biometria; avaliação da aptidão física e composição corporal; somatotipia; avaliação postural; bioestatística. 13. Treinamento esportivo: princípios do treinamento; metodologias de treinamento; planejamento e periodização; treinamento dos fatores do condicionamento físico - força, capacidade aeróbica, potência, flexibilidade, velocidade, agilidade, equilíbrio, tempo de reação; avaliação do treinamento. 14. Aprendizagem motora: conceitos básicos; o domínio motor e a natureza da aprendizagem; fases da aprendizagem; sensação e percepção; atenção; memória; controle do movimento; diferenças individuais; conhecimento de resultados; transferência de aprendizagem; considerações sobre a prática; motivação; teorias da aprendizagem motora. 15. Crescimento e desenvolvimento motor: visão geral do crescimento e desenvolvimento motor; teorias do desenvolvimento humano; classificações etárias do desenvolvimento humano; classificação das habilidades motoras; fases do desenvolvimento motor; fatores que afetam o crescimento e o desenvolvimento motor; desenvolvimento motor na infância, adolescência e idade adulta. 16. Psicologia da educação e do esporte: psicologia da educação – conceitos básicos; abordagens psicológicas – humanistas, cognitivo-desenvolvimentistas, comportamentais, psicossociais; psicologia da criança; conceitos de aprendizagem; psicologia do desenvolvimento; desenvolvimento psicomotor; desenvolvimento da linguagem; motivação

e aprendizagem; concentração; liderança; o jogo e o desenvolvimento infantil; aspectos psicossociais do desporto. 17. Didático-pedagógica em Educação física: conceitos e fundamentos da didática; tendências pedagógicas; planejamento de ensino; recursos de ensino aprendizagem; metodologia de prática e ensino; inclusão; tendências pedagógicas na educação física; teorias da educação física e do esporte; estilos de ensino na educação física; educação física e interdisciplinaridade; pedagogia do movimento.

18. Recreação e lazer: conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio; fundamentos da recreação e lazer; elementos da recreação e lazer; tempo livre x tempo disponível; lazer x trabalho x tempo livre; lazer e a educação física; papel pedagógico do jogo; jogos cooperativos; jogos competitivos; jogos de tabuleiro. 19. Técnicas e regras desportivas oficiais. 20. Código de Ética do Profissional de Educação Física. 21. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos; *Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública*;

## **LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS**

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

## **CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS**

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

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

**História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades

gerais político, econômico, social e ambiental.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 1. Conceito de Internet e Intranet; 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa; 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 4. Principais teclas de atalho do Word. 5. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. 6. Conceitos, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção. 7. Navegadores: Internet Explorer, Chrome ou Mozilla Firefox.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA PARA O CARGO DO QUADRO DA SAÚDE: AGENTE ADMINISTRATIVO , AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO, TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII capítulo II - Seção II); 3. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 4. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. 05. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 6. Indicadores de Saúde; 7. Noções de Epidemiologia e Vigilância à Saúde;

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** 1. Lei Orgânica do; 2. Lei nº 80 de 15 de outubro de 2013 – Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras 3. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 4. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 5. Noções na área de recursos humanos e materiais; 6. Noções e princípios de licitações públicas 7. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 8. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS :** 1. Princípios e diretrizes do SUS; 2. Lei Federal nº 11.350. 3. Ética e cidadania; 4. Aspectos epidemiológicos do município de Matupá. 5. Casos e notificações. 6. Noções de reconhecimento geográfico: tipos de marcações e elaboração de mapas e croquis; 7. Vigilância em saúde; 8. Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; 9. Dengue: aspectos clínicos, tipos e respectivos tratamentos; 10. Dengue: teoria do trabalho de campo no combate ao mosquito; situação geral no país, estado e município;

11. Doença de chagas: aspectos clínicos, tratamento e profilaxia; 12. Leishmaniose: aspectos clínicos e tratamento; 13. Leishmaniose: visceral e tegumentar, aspectos técnicos de combate ao vetor e coleta de material; 14. Doenças endêmicas: aspectos



clínicos, tratamento, região endêmicas; 15. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** 1. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. 2. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. 3. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. 4. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. 5. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. 6. Flúor na odontologia. 7. HumanizaSUS. 8. Diretrizes Nacional da Política de Saúde Bucal. 9. Saúde Bucal Coletiva. 10. Política Nacional de Atenção Básica. 11. Acolhimento à demanda espontânea. 12. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. 13. Dentições, arcos dentais e maxilas. 14. Dimensão, função e classificação dos dentes. 15. Notação dentária: convencional e FDI. 16. Classificação das cavidades do dente. 17. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. 18. Principais patologias da cavidade bucal. 19. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. 20. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. 21. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. 22. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. 23. Flúor na odontologia. 23. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

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

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** 1. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Ética Profissional: Código de ética profissional e legislação em Enfermagem (COREN e COFEN) 2. Assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia,



neonatologia. 3. Doenças infecto parasitárias. 4. Procedimentos de enfermagem: princípios básicos do exame físico: técnicas e procedimentos – na admissão e alta do paciente, nos sistemas de informação em enfermagem, na verificação de sinais vitais e controles do cliente, assistência e procedimentos na alimentação, segurança, conforto, higiene, eliminação urinária e intestinal, técnica terapêutica, assistência e procedimentos relacionados ao sistema respiratórios e as lesões de pele (curativos), posições para exames, administração de medicamentos, noções de farmacologia: interação medicamentosa e efeitos adversos, precaução padrão, noções de equipamentos de proteção individual (EPI) 5. Coleta de materiais para exames. 6. Enfermagem nas situações de urgência e emergência: conceitos de emergência e urgência, estrutura e organização do pronto socorro, atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politraumas, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 7. Enfermagem no centro cirúrgico: recuperação da anestesia, central de material e esterilização, atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós operatório, atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos, materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica, rotinas de limpeza da sala de cirurgia, uso de material estéril, manuseio de equipamentos (autoclaves, seladoras, foco cirúrgicos dentre outros). 8. Noções de controle de infecção hospitalar. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Enfermagem em saúde pública. 11. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 12. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e outras doenças de notificações compulsórias. 13. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 14. Noções de trabalho em equipe. 15. Princípios gerais de segurança no trabalho 16. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: princípios de ergonomia no trabalho, códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. 17. Assistência de enfermagem no preparo do corpo pós morte. 18. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** 1. Doenças transmissíveis pelo sangue; 2. Imuno-hematologia eritrocitária; 3. Legislação brasileira relacionada a atividade hemoterápica; 4. Noções de biossegurança e de gestão de resíduos da área da saúde; 5. Noções de coleta de sangue e produção de hemocomponentes; 6. Noções de garantia de qualidade aplicadas a laboratórios clínicos da área da saúde; 7. Preparo de soluções; 8. Técnicas laboratoriais utilizadas em serviços de hemoterapia; 9. Transporte, armazenamento, processamento e descarte de amostras de sangue e hemocomponentes. 10. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** 1. História dos raios-X. Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. 2. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. 3. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia

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

**AUXILIAR DE CRECHE:** 1. Proposta Curricular da Educação Infantil: Documento de Referência Curricular/MT- Educação Infantil 2. História da Educação Infantil no Brasil. 3. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 4. A Criança e o Movimento. 5. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 6. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 7. O Brinquedo e a Brincadeira. 8. O Desenvolvimento e a Construção da Linguagem. 9. Lei Complementar Nº 082 de 31 de outubro de 2013 do município de Matupá-MT. 10. Cuidados Essenciais: Sono, Higiene e Alimentação. 11. Organização do Trabalho Pedagógico, Inserção e Acolhimento. 12. O que é Infância. 13. Educação Infantil: Para quê? 14. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990; 15. Ética e Sigilo Profissional; 16. Comportamento Profissional; 17. Qualidade no Atendimento Da Criança; 18. Políticas nacionais para a educação infantil 19. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. 20. Concepção de cuidar e educar 21.Noções de higiene, nutrição, primeiros socorros. 22. Organização de espaços e do tempo. 23. Relação entre o brincar e o desenvolvimento e aprendizagem da criança. 24. Práticas de inclusão escolar e igualdade racial.

**AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR:** 1. Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital; 2. Comunicação social - usuário interno e externo; 3. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento; 4. Ética no serviço público; 5. Trabalho em equipe; 6. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; 7. Controle de material; 8. Noções de organização de arquivo; 9. Formas de tratamento e abreviaturas; 10. Organização de documentos- arquivo, protocolo; 11. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - lei 8.069 de 1990); 12. Resolução nº 002/2015 – CEE/MT; 13. Plano Municipal de Educação de Matupá-MT (Lei Nº 917 de 23 de junho de 2015); 14. Periféricos de um Computador. Configurações Básicas do Windows; 15. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000); 16. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0); 17. Configuração de Impressoras; 18. Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. 19. Siglas dos Estados da federação. 20. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 21.Noções de Arquivologia; 22. . Noções gerais de relações humanas. 23. Segurança no Trabalho. 24. Serviços de secretaria. 25. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. 26.Registros escolares.

27. Decreto Municipal nº 4.727, de 03 de agosto de 2023 que regulamenta a aplicação da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

**MONITOR DE ALUNO:** 1. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 2. A Criança e o Movimento. 3. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 4. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 5. Cuidados Essenciais: Higiene e Alimentação. 6. Organização do Trabalho Pedagógico: Inserção e Acolhimento. 7. O que é Infância. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 9. Ética e Sigilo Profissional. 10. Comportamento Profissional; 11. Qualidade no Atendimento da Criança. 12. Atendimento Educacional Especializado. 13. Política Nacional de Educação Especial. 14. Constituição Federal, Artigos 227, § 1º, inciso II, e 208, inciso III. 15. Plano Educacional Individualizado - PEI. 16. Legislação de trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. 17. Normas gerais de circulação. 18. Sinalização. 19. Regras de circulação. 20. Primeiros socorros. 21. Direitos humanos e cidadania no trânsito. 22. Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem. 23. Escola e família. 24. Práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança. 25. Educação Especial. 26. Educação inclusiva. 27. Educação, Diversidade e Inclusão Social. 28. Desenvolvimento e Aprendizagem na deficiência intelectual, nos transtornos do desenvolvimento e nas Altas Habilidades. 29. Desenvolvimento e Aprendizagem na deficiência física, visual e auditiva. 30. Estratégias Educativas em Educação Inclusiva: AEE, Tecnologias Assistivas e Sistemas de Comunicação Alternativa. 31. Atendimento Educacional Especializado. 32. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na educação básica.

**MULTIMEIOS DIDÁTICOS:** 1. Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital; 2. Comunicação social - usuário interno e externo; 3. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento; 4. Ética no serviço público; 5. Trabalho em equipe; 6. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; 7. Controle de material; 8. Noções de organização de arquivo; 9. Formas de tratamento e abreviaturas; 10. Organização de documentos- arquivo, protocolo; 11. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - lei 8.069 de 1990); 12. Resolução nº 002/2015 – CEE/MT; 13. Plano Municipal de Educação de Matupá-MT (Lei Nº 917 de 23 de junho de 2015); 14. Periféricos de um Computador. Configurações Básicas do Windows; 15. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000);

16. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0); 17. Configuração de Impressoras; 18. Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. 19. Siglas dos Estados da federação. 20. Lei Complementar Municipal nº 082/2013. 21. Noções de Arquivologia; 22. . Noções gerais de relações humanas. 23. Segurança no Trabalho. 24. Serviços de secretaria. 25. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. 26. Registros escolares. 27. Decreto Municipal nº 4.727, de 03 de agosto de 2023 que regulamenta a aplicação da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

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

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

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS**

**História Política e Econômica de Mato Grosso:** 1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 2. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 3. Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. 4. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas;

**Geografia de Mato Grosso:** 1. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; 2. Localização geográfica; 3. Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; 4. A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental;

**História do Município de Matupá:** 1. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 2. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos.

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

## CONHECIMENTOS GERAIS:

**História Política e Econômica de Mato Grosso:** 1. História do Estado de Mato Grosso. 2. os municípios de mato grosso. 3. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; 4 . Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

**Geografia de Mato Grosso:** 1. Geografia do estado de Mato Grosso. 2. Localização geográfica; 3. Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;

**História do Município de Matupá:** 1. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo;



## ANEXO IV – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

## GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

## CARGO: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL - GTE

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

## GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR

## CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS

## CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 20 HORAS

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:** 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. 1.1.2 - Descrição Analítica: Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso

coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo. Realiza serviços, que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos. Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social. Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação. Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula. Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais. Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências. Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras tarefas afins. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações. 1.1.4 - Requisito(s) da Função; Escolaridade; Curso



Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

**CARGO: BIOQUÍMICO 40 HORAS**

**CARGO: BIOQUÍMICO 20HORAS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE BIOQUÍMICO:** Descrição Sintética; Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos - químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinara adequação relativa de cada elemento; Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório: Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****CARGO: EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO - GTE**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo com Bacharelado e Registro no CREF.



**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR****CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE EDUCADOR FÍSICO:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Realizar ações no campo de atuação na Educação Física em nível de bacharel, com atribuições na área de atendimento, planejamento, promoção, prevenção e atividades físicas e corporais de forma individual e coletiva. 1.1.2 - Descrição Detalhada: O Educador Físico deverá realizar as ações de seu campo de atuação, sendo: 1. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; 2. Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; 3. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; 4. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF), sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente, 5. Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF e NASF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; 6. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como 7. Proposta de inclusão social e combate à violência; 8. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF e NASF, 9. Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; 10. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade relacionada ao campo da Educação Física; 11. Articular parcerias com outros setores da área junto com as ESF, NASF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais, 12. Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; 13. Realizar ações no campo de atuação da Educação Física nos espaços públicos e centros comunitários nas ações e prevenção e promoção da saúde; Realizar as ações definidas pelo Ministério da Saúde para serem executadas nas Academias da Saúde 1. Cumprir o horário estabelecido pelo programa da Academia da Saúde e polos de saúde cadastrados no programa; 2. Planejar e executar todas as atividades do Programa da Academia da Saúde e do NASF tais como: Ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas; 3. Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado; Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário; 4. Participar de capacitações de educação permanente, 5. Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante; 6. Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação; Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário; Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário; 7. Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas; 8. Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade; 9. Estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia; 10. Participar de reuniões e programações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Coordenação do programa: 11.

Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso; 12. Coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade; 13. Realizar visitas domiciliares na comunidade; 14. Estabelecer rodízio de atividades entre os membros da equipe; 15. Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família através do formulário de referência e contra referência; 16. Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros); 17. Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional, 18. Práticas artísticas (teatro, música, pintura e artesanato); 19. Mobilizar a população adstrita ao polo do Programa; 20. Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde; 21. Participar do grupo de apoio e gestão do polo da Academia da Saúde para definição de atividades e programação; 22. Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa; 23. Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; 24. Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade; 25. Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde, 26. Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população, 27. Participar e apoiar as equipes do NASF, quando implantadas; 28. Articular as ações com as Equipes da Atenção Primária, ou seja, as Equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal. 29. Realizar Atividade Educativa / Orientação Em Grupo Na Atenção Básica 30. Realizar Prática Corporal / Atividade Física Em Grupo 1.1.3-Geral; - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, com horários especiais e inclusive aos sábados, domingos e feriados; - O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: - Requisito(s) da Função: Escolaridade: Ensino superior completo com Título de Bacharel em Educação Física com registro no Conselho de Classe da Profissão (CREF).

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

##### CARGO: ENFERMEIRO

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ENFERMEIRO:** 1.1.1 - Descrição Sintética; Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de



enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

##### CARGO: FARMACÊUTICO 40 HORAS

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FARMACÊUTICO:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; Escolaridade: Curso Superior de Farmácia com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR****CARGO: FISIOTERAPEUTA 20 HORAS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISIOTERAPEUTA:** 1.1.1 - Descrição Sintética; Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia: Trata doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Funcional dos órgãos afetados; Planeja, executa, acompanha, orienta com exercícios, e avalia o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisiona, treina, avalia atividades da equipe auxiliar; Controla informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisiona, e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade:



**Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO**

**GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: FONOAUDIÓLOGA - GTE 40 HORAS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGA - GTE:** a) **Descrição Sumária** Descrição sintética: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição e também participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos. b) **Descrição Detalhada:** Orientar, estimular e detectar de problemas na área de voz, de comunicação oral e escrita e audição, tendo como população-alvo alunos, pais e professores; Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; Promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas. Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita. Encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola. A atuação com professores visa: Orientar quanto aos cuidados com a voz. Ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional. Promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, é como estes podem ser otimizados em sala de aula. Capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar. Encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento. No trabalho com os pais, o fonoaudiólogo realiza orientações sobre: O desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância. Estimula a participação familiar para otimização do desenvolvimento da criança. Orienta aos pais quando identificado possível problema do filho e explicação de encaminhamentos necessários. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Jornada: 40 horas semanais b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior de Fonoaudióloga, com registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga - CRF

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO 30 HORAS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO:** 1 1.1.1 - **Descrição Sintética:** Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudiologia; Identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral. Empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou



reabilitação da fala. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; e Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; Escolaridade: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF.

#### GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

**CARGO: NUTRICIONISTA - GTE**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE NUTRICIONISTA - GTE:** Descrição sintética: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição Detalhada: I - Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; c) utilização dos produtos da região, com

preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem - elaborados e aos inatura; d) orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE do governo federal e da Prefeitura Municipal de Matupá. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Assessorar o Conselho da Merenda Escolar no que diz respeito à execução técnica do PNAE; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Jornada: 40 horas semanais. b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR**



**CARGO: NUTRICIONISTA**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE NUTRICIONISTA:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição; Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; Escolaridade: Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR****CARGO: ODONTÓLOGO**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ODONTÓLOGO:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia; diagnosticando, e tratando afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Executar rotinas, iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde; Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização; Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou

Técnico de Higiene Dental; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade; Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

##### CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA ESPECIALIZADO EM ENDODONTIA

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CIRURGIÃO-DENTISTA ESPECIALIZADO EM ENDODONTIA:** Realizar todas as atividades técnicas e éticas desenvolvidas no serviço, garantindo estrito cumprimento das normas profissionais e dos protocolos estabelecidos. O profissional deve possuir especialização em Endodontia registrada no CRO, sendo responsável pelo diagnóstico preciso e tratamento adequado de pacientes que necessitam de intervenções endodônticas, incluindo a realização de tratamentos de canal em dentes permanentes (unirradiculares e birradiculares), conforme critérios técnicos definidos pela gestão e parâmetros do Ministério da Saúde. Além disso, caberá ao profissional executar retratamentos endodônticos em casos de insucesso terapêutico, assegurando a resolatividade dos procedimentos. Outra atribuição essencial é o atendimento especializado a pacientes com deficiência, adaptando técnicas e, quando necessário, realizando procedimentos em ambiente hospitalar para garantir acessibilidade e segurança. O cirurgião-dentista também deverá executar tratamentos clínicos gerais complementares aos procedimentos endodônticos especializados, mantendo padrões de excelência no cuidado integral, entre outras atribuições correlatas ao cargo. O profissional altamente qualificado, com postura ética, capacidade técnica comprovada e compromisso com as diretrizes da saúde pública, assegurando a qualidade da assistência odontológica prestada à população. Habilitação exigida: Formação superior em Odontologia "Cirurgião-Dentista", especializado em Endodontia registrada no CRO.

#### GRUPO OCUPACIONAL: QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DE NÍVEL SUPERIOR



**CARGO: TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR**

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

calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola - família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema, de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular,



observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento. 6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o direito quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organizações de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Jornada: 30 horas semanais. b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: PSICÓLOGO - GTE**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PSICÓLOGO - GTE:** a) Descrição Sumária: Descrição sintética: Desenvolver trabalho de prevenção usando as atividades do psicólogo escolar para auxiliar na eliminação das deficiências individuais, - enquanto aparecem assim condicionadas a instituição escolar. b) Descrição Detalhada: 1. atividades de psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos



apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papeis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Jornada: 40 horas semanais b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PSICÓLOGO 40 HORAS

CARGO: PSICÓLOGO 20 HORAS

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PSICÓLOGO:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia; Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Interagir com os Orientadores; necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e

programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolve ações, de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc, Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessora; presta consultoria, psicossocial; e dar pareceres dentro de uma perspectiva; Desenvolve e acompanha equipes; Intervém em situações de conflitos no trabalho; Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho; Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc, Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a organizacional; satisfação de indivíduos e grupos no âmbito Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador; Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participa no recrutamento e seleção de pessoal; Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Pesquisa de cultura organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Desenvolve políticas de retenção de pessoal; Descreve e analisa cargos; Avalia desempenho; Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa às atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.



**GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL - GTE**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL - GTE:** Avaliar e intervir no desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar. Apoiando no desempenho, autonomia e na participação de todos os envolvidos, estimulando o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, proporcionando condições de bem-estar aos alunos e profissionais, com a função de selecionar, analisar e adaptar atividades a cada indivíduo considerando os aspectos motores, psíquicos, sensórios perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais dos alunos. Inclusive tem a função de identificar as demandas, intervindo para que o estudante seja capaz de realizar suas atividades ou ocupações, que são resultados da interação dinâmica entre o estudante, contexto escolar, atividade a ser desempenhada nos espaços de aprendizagem e de interação escolar. Colaborar nos processos de acesso, permanência, conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino; Mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar; Colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante; Avaliar, identificar, intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa; Promover a adaptação dos alunos com necessidades especiais no ambiente escolar assim como, auxiliar os alunos com dificuldades de aprendizagem; Preparar o aluno para vida com autonomia e independência; Colaborar para a redução da evasão escolar; participar na capacitação e orientação dos profissionais da Educação; Orientar docentes, coordenadores e responsáveis a realizar atividades/intervenções com objetivo de superar as dificuldades dos alunos; Compôr a equipe do serviço de atendimento educacional especializado, salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias justas no processo de inclusão; Participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos; Participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina; Garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos; Participar dos processos de formação continuada de toda comunidade educativa; Auxiliar na reintegração de alunos e profissionais que sofreram algum tipo de traumas ou distúrbio, que tenha causado seu afastamento das atividades escolares. Contribuir para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar; combater o bullying contra qualquer tipo de preconceito, quanto a diversidade; emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante. Habilitação exigida: Curso superior em Terapia Ocupacional.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR****CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática e tecnologia assistiva; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Atua na área neurológica infantil, com atendimento especializado a crianças com Transtornos do Neurodesenvolvimento, até a faixa etária de 12 anos. Utilizando equipamentos de Integração Sensorial como a Plataforma Suspensa; Piscina De Bolinhas; Rampa; Escada; Barril Tubão; Pneus e Suporte Multissensorial; Casulo; Rede De Lycra; Trapézio; Conjunto De Bancos; Bolas Suíça, Rolo Feijão; cama elástica; brinquedos pedagógicos, dentre outros. Habilitação exigida: Curso superior em Terapia Ocupacional.

## 1. ENSINO MÉDIO

### GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR - TAE

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR - TAE:

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



quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins. Atribuições comuns a todas as áreas: - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando - os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Jornada: 30 horas semanais. b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente. Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL MÉDIO****CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: 1.1 -**

**Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética:** Desempenha função administrativa, efetua despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico, sempre norteado para os interesses da coletividade. **1.1.2 - Descrição Detalhada:** Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefa simples, operando calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Controla, manualiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos; Elabora sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc, de acordo com a legislação em vigor; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato. **1.1.3 - Geral:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Nível Médio, conhecimentos em informática.

**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL EM SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO**



**CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais; Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias; Notificação e controle das mesmas; Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL MÉDIO****CARGO: AUXILIAR DE CRECHE - TAE**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE CRECHE - TAE** a) Descrição Sumária: Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil. b) Descrição Detalhada: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. - Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. - Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas,



banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças. - Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar as crianças. - Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. - Ministrando medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. - Auxiliar na execução de projetos educativos. - Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. - Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches. - Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. - Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica. - Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente. - Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO

##### CARGO: AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO

##### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

1.1.1 - Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO.

#### GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO

##### CARGO: EDUCADOR DO CREAS

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE EDUCADOR DO CREAS: 1.1.1 - Descrição Sintética:** Executar, sob supervisão técnica atividades socioeducativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Especial às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. **1.1.2 - Descrição Detalhada:** Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido; Atualizar registros sob sua responsabilidade; Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade; Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. **1.1.3 - Geral:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Escolaridade: Ensino Médio

#### **GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO**

##### **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 1.1.1 - Descrição Sintética:** Desempenha tarefas de fiscalização na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, saúde Pública dentro do âmbito do município, bem como a fiscalização volante na área que venham a ser aplicada sob a orientação do superior hierárquico. **1.1.2 - Descrição Detalhada:** Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Posturas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Prestar informações em processos da área; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado



e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Ensino médio

## GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO

### CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS:** 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, fiscalizar obras e edificações urbanas, fazendo cumprir a legislação vigente do município e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal. 1. - Descrição Detalhada: Quando no exercício de tarefas de fiscal de obras e posturas: - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; - Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; - Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; - Fazer levantamento cadastral dos imóveis urbanos, mantendo atualizado o cadastro mobiliário municipal, assinar declarações de existência de imóveis e todos os papéis que exigirem medições do fiscal de obras e posturas; - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município, se necessário; - Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; - Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código de Postura, Obras e Tributário do Município; - Verificar e orientar o cumprimento do Código de Posturas do Município; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a

observância de aspectos estéticos; - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; - Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Realizar sindicâncias especiais para Instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Quando no exercício de tarefas de fiscal de tributos: - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; - Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas Instalações em locais permitidos; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos público promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; - Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; - Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente



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

local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Fiscalizar relações de consumo. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Ensino Médio, com CNH categoria "A e B".

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: MONITOR DE ALUNO - TAE**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MONITOR DE ALUNO - TAE:** Em parceria com o professor para atender os alunos com deficiência no desenvolvimento motor e intelectual, desempenho de autonomia, na aprendizagem ou caso possua outras dificuldades. Proporcionar e desempenhar atividades específicas no auxílio aos alunos com deficiência durante: As atividades escolares, zelar pela segurança de todos, observar, registrar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que o desenvolvimento de relação no ambiente escolar seja saudável de maneira inclusiva. O Cuidado de alunos com deficiência deverá abranger: a. A recepção e acolhida dos estudantes e familiares no ambiente escolar; b. Auxiliar no desenvolvimento de cuidados básicos como: alimentação, vestimenta, deambular ou locomover; c. Realizar higiene corporal; d. Auxiliar no desenvolvimento motor (manipulação de objetos, sentar, levantar, desenvolver habilidade corporal, entre outras áreas de estimulação necessária) e. Promover segurança na locomoção do aluno (a), dentro da sala. no espaço escolar e quando necessário; f. Estudar, compreender e promover indicações básicas contidas no laudo/histórico escolar do aluno portador de deficiência, h- Promover cuidados necessários no ambiente escolar, em situações que envolvam atividades pedagógica. Estudar, conhecer e aplicar o Estatuto da Criança e do Adolescente, para garantir acesso ao direito aprendizagem do aluno. V-Noções básicas de transporte escolar, veículos adaptados ao transporte do aluno(a) com deficiência, equipamentos de uso obrigatório no veículo. O monitor de aluno, pode desempenhar suas funções no ambiente escolar, no transporte escolar com aluno, no pátio da escola durante as atividades pedagógicas e habilidades sociais (alimentação, autonomia de uso de banheiro, parque, intervalo/lanche, brincadeiras externas, entre outras atividades que requer auxílio. Habilitação exigida: Diploma registrado ou Certificado, acompanhados de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Escolaridade Nível Médio Completo.

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: MULTIMEIOS DIDÁTICOS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS:** Operar equipamentos didáticos, como computadores, TVs, vídeos, DVDs, data show, entre outros; e executa outras atividades correlatas. Executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, colecionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro



computador, informar e preparar documentos e processos; Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao aluno, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados; Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos para a pesquisa dos alunos; Implementar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; Auxiliar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Recolher documentos do acervo consultado pelos alunos; Higienizar material; Auxiliar na execução do inventário das coleções; Participar do remanejamento do acervo; Selecionar e controlar as informações do mural; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes ao cargo. Habilitação exigida: Diploma registrado ou Certificado, acompanhados de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Escolaridade Nível Médio Completo.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO

##### CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. 1.1.2 - Descrição Detalhada; Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministrando medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integra a equipe de saúde; Participa de atividades, de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o

paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos; Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores; Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares; Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO

##### CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das



demais atividades; Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Ensino médio técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas ou especialização em análises clínicas.

#### GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO

##### CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** 1.1.1 - Descrição Sintética: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar usuários para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Escolaridade: Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia.

## 2. ENSINO FUNDAMENTAL

#### GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

##### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE:** a) Descrição Sumária: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de auxiliar de serviços gerais valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. b) Descrição Detalhada: Atribuições típicas: a) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria: - percorrer as dependências da Escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como

ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos ambientes escolares, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; b) quando no exercício de auxiliar da Nutrição Escolar: - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais: - executar outras atribuições afins. c) quando no exercício de tarefas de vigia: - manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamento, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades Escolares e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade



superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins. d) quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos: - varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Jornada: Carga Horária Semanal de 40 horas. Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Fundamental de escolaridade.

#### **GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO: COZINHEIRO**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE COZINHEIRO:** 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha a tarefa de elaboração de alimentos e refeições, na sede e fora da sede do município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes, na abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais no município, na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio; Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha;



varrer e lavar azulejos e vasilhame; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Desempenhar tarefas afins. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. Escolaridade: Ensino Fundamental.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO: MANUTENÇÃO E LIMPEZA - AAE**

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

**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: 1.1 -**

**Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética:** Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. **1.1.2 - Descrição Detalhada:** Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da veiculo, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. **1.1.3 - Geral:** Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. **Escolaridade:** Ensino Fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D". No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pelo órgão competente para início do exercício das atividades.

**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - GAE**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - GAE:** a) **Descrição Sumária:** Descrição sintética: Realizar atividades de operação em aparelhos eletrônicos de mídia em geral e auxilia nas atividades educacionais e administrativas. b) **Descrição Detalhada:** Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e rural; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente



quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; desempenhar tarefas afins. Requisitos; Nível Elementar de escolaridade e Carteira Nacional de Habitação - categoria D e curso de transporte escolar; Executar outras tarefas inerentes ao cargo. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Jornada: Carga Horária Semanal de 40 horas. Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental de escolaridade e Carteira Nacional de Habilitação - categoria D e Curso de Condutores de Transporte Escolar.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO: NUTRIÇÃO ESCOLAR - AAE**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR - AAE:** a) Descrição Sumária: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. b) Descrição Detalhada: Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Jornada: Carga Horária Semanal de 30 horas. Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental de escolaridade. Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental de escolaridade.

**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGO: RECEPCIONISTA**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE RECEPCIONISTA:** 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar - lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando, em livro para possibilitar a sua correta distribuição; Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais; Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário; Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. Escolaridade: Ensino Fundamental.

**3. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO****GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha a tarefa de limpeza em prédios públicos, sempre sob supervisão de seu superior hierárquico. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando - os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Proceder à



limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

## GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Quando no exercício de tarefas de vigia: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamento, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins. Quando

no exercício de tarefas em obras e serviços públicos; Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

#### **GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II (ESC. HIDRÁULICA /MOTONIVELADORA)**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II: 1.1**  
**- Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, retroescavadeira, moto-niveladora, executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, retroescavadeira, motoniveladora; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de

terras. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. Escolaridade: Ensino Fundamental, acrescido de carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.

## ANEXO V

### PEDIDO DE DESISTÊNCIA TEMPORÁRIA (PEDIDO DE FIM DE FILA)

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) classificado(a) par o cargo de \_\_\_\_\_ na zona \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_º lugar em **Processo Seletivo Simplificado 003/2025** realizado pela Prefeitura Municipal de Matupá - MT **DECLARO** que: Desisto **TEMPORARIAMENTE** da minha vaga e solicito reposicionamento ao final da fila de aprovados, observando-se a ordem classificatória do certame. Estou ciente de que minha convocação poderá ou não ser solicitada novamente no período de vigência do referido Seletivo Público.

Matupá -MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA