

O Sr. Celso Luiz Padovani, Prefeito do Município de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear a partir de 17 de outubro de 2024, a Srª. Marlene Cavalcanti CPF nº 021.547.671-92, para exercer em Comissão o Cargo de Chefe de Departamento de Programas de Agentes Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Economia Criativa.

ART. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, em 17 de outubro de 2024.

Celso Luiz Padovani

Prefeito Municipal

Cristiane Bulgarelli Padovani

Secretária de Desenvolvimento Social,

Habitação e Economia Criativa

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA GP Nº 585/2024**

DATA: 18 de outubro de 2024.

SÚMULA: Concede Licença para Tratamento de Saúde a Servidora Pública Municipal Regime Jurídico Efetivo, e dá outras providências.

O Sr. Celso Luiz Padovani, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei,

Considerando a Emenda Constitucional nº 103/2019 Art. 9º e § 3º "Os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e o salário-maternidade serão pagos diretamente pelo ente federativo e não correrão à conta do regime próprio de previdência social ao qual o servidor se vincula",

R E S O L V E:

ART. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde a Srª. Tiatny Rodrigues Pereira servidora efetiva no cargo de Cuidadora de Crianças, carga horária 40 horas semanais, matrícula nº 2884, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme Processo Administrativo de Licença Saúde nº 063.01.2024, a partir de 14.10.2024, até o dia 01/11/2024.

ART. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de outubro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, em 18 de outubro de 2024.

Celso Luiz Padovani

Prefeito Municipal

Sandra Borsari

Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO DO CONTRATO
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 215/2022**

Aos vinte e três dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, foi celebrado o presente *TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO DE CONTRATO*, tendo como partes de um lado o **MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº. 24.772.188/0001-54, situada à Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, Bairro ZE - 022, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Senhor **BRUNO SANTOS MENA**, inscrito no CPF sob o nº. xxx.264.041-xx, residente e domiciliado nesta Cidade de Matupá/MT, e de outro lado a empresa **CONSTRUTORA LUMICENTER LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 29.570.797/0001-44 e Inscrição Estadual nº 13.711.839-2, com sede na Rua PA 103, nº S/N, Lote 01, Quadra 17, Bairro Distrito Industrial, na Cidade de Guarantã do Norte/MT, CEP: 78.520-000, Telefone (66) 3552-3536 / (66) 9 9639-2513, e-mail lumicenter_gta@hotmail.com / construtoralumicentergta@outlook.com, representada neste ato pelo Sr. HAILTON PEREIRA CANGUÇU**, inscrito no CPF sob o nº. xxx.469.231-xx, portador do R.G. nº 17069475 SSP/MT, doravante denominada **CONTRATADA**:

Cláusula 1 - Constitui objeto desta anulação do saldo de empenho a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA CONSTRUÇÃO DE 30 UNIDADES HABITACIONAIS (PADRÃO POPULAR) EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT". Contidas nos anexos do Edital 0114/2022, Concorrência Pública 03/2022, com fornecimento pela empresa contratada de todos os equipamentos, materiais e serviços.

Cláusula 2 - Por este instrumento, as partes resolvem, na melhor forma de direito e para que produza seus efeitos legais, rescindir, como de fato rescindido têm, os saldos das **Notas de Empenho**, conforme Solicitação do Departamento de Engenharia C.I. nº 232/DEP/2024, tal ato se justifica devido a necessidade de realização de aditivo de supressão ao contrato, pelas alterações que foram realizadas nas obras, conforme demonstrado pela engenheira responsável pela fiscalização da obra.

Data	Empenho	Valor	Secretaria
03/01/2024	491/2024	R\$ 138.710,10	Secretaria de Assistência Social

Cláusula 3 - Desta forma, em cumprimento as Normas do Tribunal de Contas do Estado e a Lei de Responsabilidade Fiscal, as partes outorgam-se, recíproca e mutuamente, ampla em função da Nota de Empenho ora rescindido, a qualquer tempo e a que título for.

Matupá/MT, 23 de outubro de 2024.

BRUNO SANTOS MENA

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024**

A Prefeitura Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Bruno Santos Mena, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Prova Objetiva e de Títulos, seguindo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para contratação e formação de **CADASTRO RESERVA** em atendimento a Prefeitura Municipal de Matupá, conforme a necessidade de futura contratação temporária, nos cargos especificados neste certame, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art.

37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A realização deste Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte de Matupá e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pelo **Decreto nº 5173 de 23 de outubro de 2024**, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

2.6. A inscrição não terá nenhum custo ao candidato.

Inscrições por meio eletrônico

**Início: No horário entre as 00:01 horas do dia 14/11/2024.
Término: Até às 23:59 horas do dia 25/11/2024, horário oficial do Estado de Mato Grosso.**

2.7. No ato da inscrição o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato do contrato a idade mínima de 18 anos completa.

2.8. DA REGULARIDADE E ACEITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

2.9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

2.9.5. O Participante pode se inscrever com a declaração de conclusão de curso e histórico escolar em titulação exigível para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado. Deve ser observado os item 7.5 ao item 7.5.26. que trata dos requisitos para contratação, uma vez que os documentos aqui aceitos para fins de inscrição não substituirão o diploma para fins de contratação.

2.10. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

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

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do Órgão Expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

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

2.10.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar até dia 28 de novembro de 2024, específico para esse fim.

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

2.10.5. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...

2.11. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme **Anexo I** do presente edital.

3.2. 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 VI**.

4. DAS PROVAS

4.1. DATA E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS.

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 01 de dezembro de 2024** no período matutino, das 08h às 11:00h de acordo com os cargos e locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...

4.2. DAS CARACTERÍSTICAS DAS PROVAS OBJETIVAS.

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

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

4.2.2.3. QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Pedagogia (Séries Iniciais e Educação Infantil) - 30 horas Professor de Educação Física - 30 horas Professor de Inglês ou Português com habilitação em Inglês - 30 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	7			
	Conhecimentos Específicos e Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	13			

4.2.2.4. QUADRO GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Educacional GTE - 30 horas Educador Físico Esportivo GTE - 40 horas Fonoaudióloga GTE - 40 horas Nutricionista GTE - 40 horas Psicólogo GTE - 40 horas Terapeuta Ocupacional GTE - 40 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	07			
	Conhecimentos Específicos e Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	13			

4.2.2.5. QUADRO GERAL DA SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social - 20 horas Bioquímico - 20 horas Bioquímico - 40 horas Educador Físico - 40 horas Enfermeiro - 40 horas Farmacêutico - 40 horas Fisioterapeuta - 20 horas Fonoaudiólogo - 20 horas Nutricionista - 40 horas Odontólogo - 40 horas Psicólogo - 20 horas Terapeuta Ocupacional - 40 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	07			
	Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública	13			

4.2.2.6. QUADRO GERAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social - 30 horas Psicólogo - 40 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.7. QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NÍVEL MÉDIO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Creche TAE - 30 horas Agente Administrativo Escolar TAE - 30 horas Monitor de Aluno TAE - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.8. QUADRO GERAL DA SAÚDE - NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo - 40 horas Agente de Combate a Endemias - 40 horas Auxiliar no Consultório Dentário - 40 horas Fiscal de Vigilância Sanitária - 40 horas Técnico em Enfermagem - 40 horas Técnico em Laboratório - 40 horas Técnico em Radiologia - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	07			
	Conhecimentos Específicos e de Saúde Pública	13			

4.2.2.9. QUADRO GERAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Educador do CREAS - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.10. QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS- NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso, História do Município de Matupá, Conhecimentos Básicos de Informática.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.11. QUADRO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Manutenção e Limpeza AAE-30 horas Nutrição Escolar AAE - 30 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso e História do Município de Matupá.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.12. QUADRO GESTÃO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais GAE - 40 horas Motorista de Transporte Escolar GAE -40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso e História do Município de Matupá.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.13. QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE- NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Cozinheiro – 40 horas Recepcionista – 40 horas Motorista de Veículos Leves – 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso e História do Município de Matupá.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.14. QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO- NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Recepcionista – 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso e História do Município de Matupá.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.15. QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE- NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas Agente de Serviços Públicos - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso e História do Município de Matupá.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.16. QUADRO GERAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas Agente de Serviços Públicos - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso e História do Município de Matupá.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.17. QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTE - NÍVEL INFUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas Operador de Máquinas Pesadas II (opera máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, retroescavadeira, moto-niveladora) - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais: História Política e Econômica de Mato Grosso, Geografia de Mato Grosso e História do Município de Matupá.	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

4.2.2.18. QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA - NÍVEL INFUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Operador de Máquinas Pesadas II (opera máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, retroescavadeira, moto-niveladora) - 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

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

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

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

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

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

4.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do **Processo Seletivo Simplificado 002/2024** não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Tra-

balho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais (podendo ser aceito no formato digital pelo aplicativo do gov).

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

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

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

4.3.2.6. Será sumariamente **ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado 002/2024** o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2.18. O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de **02 (dois) dias**, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, das 08hs às 10hs e das 14hs às 16hs; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

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

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

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

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

4.4. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos Critérios de Avaliação e Classificação

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

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

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

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

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

5.2. DA PROVA DE TÍTULOS

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

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
03	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4
04	Projetos SMED	Declaração e ou Certificado de participação em Formações, Palestras e Projetos emitidos e cancelados pela SMED. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 2 pontos.
05	Cursos Extracurriculares	Certificado de Formação Continuada e ou Sala do Educador. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 1 ponto.
06	Alfabetiza MT e LEEI.	Declaração ou Certificação de Participação dos Programas Alfabetiza MT e Leitura e Escrita na Educação Infantil – LEEI. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 1 pontos.

5.2.2. Para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AUXILAIR DE CRECHE, MONITOR DE ALUNO, NUTRIÇÃO ESCOLAR, MANUTENÇÃO E LIMPEZA** se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas. Observação serão aceitos documentos desse item voltados a área educacional ou área de atuação que o candidato estiver concorrendo.	4
02	Graduação	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação. Observação serão aceitos documentos desse item voltados a área educacional ou área de atuação que o candidato estiver concorrendo.	2
03	Projetos SMED	Certificado de participação em Formações, Palestras e Projetos emitidos e cancelados pela SMED. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 2 pontos.
04	Cursos Extracurriculares	Certificado de Formação Continuada e ou Sala do Educador/área21. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 1 ponto.

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

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

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

5.2.6. Os pontos obtidos na prova de títulos serão somados à média aritmética das provas objetivas para efeito de **classificação final**, somente se o candidato obtiver pontuação considerada suficiente para classificação na prova objetiva.

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

5.2.8. Os títulos deverão ser entregues na Secretaria de Educação no dia de **26 a 27 de novembro de 2024** das 07:30hs às 10:00hs e das 13:30hs às 16:00hs, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no **Anexo** neste edital.

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

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

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

5.2.12. Somente serão computado os Títulos dos Candidatos que obtiverem a pontuação Mínima de 15 pontos na prova objetiva que é o percentual considerado para ser Classificado no **Processo Seletivo Simplificado n° 002/2024**.

5.2.13. Os candidatos que entregarem os Títulos no prazo estabelecido no item **5.2.8**, devem estar atentos a lista de apresentação de títulos divulgados em edital complementar ate a data do dia **28 de novembro de 2024** para caso necessário precisem recorrer ao mesmo, dentro do prazo estabelecido neste edital.

5.3. DA DESCLASSIFICAÇÃO

5.3.1. Será considerado desclassificado do **Processo Seletivo Simplificado n° 002/2024** o candidato que:

- O candidato que **zerar** (deixar de pontuar) em qualquer **disciplina** aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de **50%** (cinquenta por cento), estará desclassificado;
- Ausentar-se de quaisquer das provas;

- c) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**;
- d) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da contratação, no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do ato convocatório sendo dias corridos, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.
- i) Não atinja o **percentual mínimo de 50%** na soma geral.

5.4. Dos CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

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

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado 002/2024** será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO.

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**.

7.2. Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024** e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo. ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**.

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

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

7.5. Para contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias da documentação devidamente autenticadas via cartório ou fotocópias com originais, que comprove o que segue abaixo:

- 7.5.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 7.5.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- 7.5.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 7.5.4. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);
- 7.5.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 7.5.6. Comprovante de frequência escolar dos filhos (as);
- 7.5.7. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 7.5.8. Carteira de trabalho constando número e data de emissão;
- 7.5.9. Cartão do PIS/PASEP;
- 7.5.10. Título de Eleitor;

7.5.11. 1 (uma) Foto 3x4 colorida e recente;

7.5.12. Certidão de regularidade eleitoral;

7.5.13. Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.24. Declaração de Bens;

7.5.25. Cópia do RG e CPF do cônjuge;

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

7.6. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

7.6.1. O candidato que atribui a vaga destinada a sua área específica através do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**, não poderá efetuar troca de vaga antes do tempo de contrato encerrar.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024** terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

9.2. A inscrição neste **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do **Processo Seletivo Simplificado 002/2024**, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do **Processo Seletivo Simplificado 002/2024** o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da contratação, não comprovar o preenchimento dos requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado e não apresentar os documentos do item **7.5** ao item **7.5.26**, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Prefeitura Municipal de Matupá poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

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

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

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

9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

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

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

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 instituída pelo Decreto Municipal nº 5173 de 23 de outubro de 2024**.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024

10.1. 2. Período das Inscrições: de 14 de novembro de 2024 a 25 de novembro de 2024.

10.1. 3. Divulgação da Lista Preliminar das inscrições: 26 de novembro de 2024.

10.1. 4. Entrega de Títulos conforme item 5.2. dos candidatos Classificados para a Comissão do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022**, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Desporto de Matupá: de 26 a 27 de novembro de 2024.

10.1. 5. Recurso da Lista Preliminar das inscrições: 27 e 28 de novembro de 2024.

10.1. 6. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos: 28 de novembro de 2024.

10.1.7. Divulgação Preliminar da Prova de Títulos: 28 de novembro de 2024.

10.1. 8. Divulgação do Recurso da Lista Preliminar das inscrições: 28 de novembro de 2024.

10.1. 9. Divulgação da Lista Oficial das Inscrições: 29 de novembro de 2024.

10.1.10. Recurso Preliminar da Divulgação da Prova de Títulos: de 29 novembro a 02 de dezembro de 2024.

10.1. 11. Data da realização das provas objetivas: 01 de dezembro de 2024.

10.1.11. Divulgação Oficial da Prova de Títulos: 04 de dezembro de 2024.

10.1.13. Divulgação do Gabarito Preliminar: dia seguinte ao da realização das provas: 02 de dezembro de 2024.

10.1.14. Recurso do Gabarito Preliminar: 03 e 04 de dezembro de 2024.

10.1.15. Divulgação do Recurso do Gabarito Preliminar: 05 de dezembro de 2024.

10.1.16. Divulgação do Gabarito Oficial: 05 de dezembro de 2024.

10.1.17. Divulgação da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 09 de dezembro de 2024.

10.1.18. Recurso da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: de 10 a 11 de dezembro de 2024.

10.1.19. Divulgação do Recurso da Lista Preliminar dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 12 de dezembro de 2024.

10.1.20. Lista Oficial dos Aprovados e Classificados e Cadastro Reserva em ordem decrescente: 13 de dezembro de 2024.

10.1.21. Homologação do Resultado Oficial do Processo Seletivo Simplificado 002/2024: 13 de dezembro de 2024.

10.1.22. Convocação dos Profissionais Selecionados: a partir do dia 24 de janeiro de 2025.

10.2. DOS RECURSOS

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Matupá/Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do **Edital nº 002/2024:** até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

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

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

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

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

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

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

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

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

Matupá – MT, 29 de outubro de 2024.

Cleusi Hintz

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024

ANEXO I

DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1.									
2.	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	Gestão Estratégica de Nível Superior Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	Objetiva	R\$ 3.841,36	30H	CR	-	CR	Zona Urbana
3.	ASSISTENTE SOCIAL	Gestão Estratégica de Nível Superior Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	Objetiva	R\$ 3.841,36	30H	01	-	01	Zona Urbana
4.	ASSISTENTE SOCIAL	Gestão Estratégica de Nível Superior Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	Objetiva	R\$ 2.560,91	20H	CR	-	CR	Zona Urbana
5.	BIOQUÍMICO	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
6.	BIOQUÍMICO	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF	Objetiva	R\$ 2.560,91	20H	CR	-	CR	Zona Urbana
7.	EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO	Bacharelado em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física CREF/MT	Objetiva	R\$ 4.083,72	40H	01	-	01	Zona Urbana
8.	EDUCADOR FÍSICO	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	Objetiva	R\$ 4.083,72	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
9.	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
10.	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	CR	-	CR	Zona Rural
11.	FARMACÊUTICO	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
12.	FISIOTERAPEUTA	Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	Objetiva	R\$ 2.560,91	20H	CR	-	CR	Zona Urbana
13.	FONOAUDIÓLOGA - GTE	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	01	-	01	Zona Urbana
14.	FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	Objetiva	R\$ 2.560,91	20H	CR	-	CR	Zona Urbana
15.	NUTRICIONISTA - GTE	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
16.	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
17.	ODONTÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	Objetiva	R\$ 5.618,22	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
18.	ODONTÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	Objetiva	R\$ 5.618,22	40H	CR	-	CR	Zona Rural
19.	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	14	-	14	Zona Urbana
20.	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	CR	-	CR	Zona Rural
21.	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	01	-	01	Aldeia Indígena
22.	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	08	-	08	Zona Urbana
23.	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	01	-	01	Zona Rural
24.	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	01	-	01	Aldeia Indígena
25.	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	CR	-	CR	Zona Urbana
26.	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	CR	-	CR	Zona Rural
27.	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.	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	CR	-	CR	Zona Urbana

28.	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.	Objetiva + Títulos	R\$ 3.624,62	30H	CR	-	CR	Zona Rural
29.	PSICÓLOGO - GTE	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	01	-	01	Zona Urbana
30.	PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	01	-	01	Zona Urbana
31.	PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	Objetiva	R\$ 2.560,91	20H	CR	-	CR	Zona Urbana
32.	TERAPEUTA OCUPACIONAL - GTE	Ensino Superior Completo na área e registro Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	01	-	01	Zona Urbana
33.	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo na área e registro Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	Objetiva	R\$ 5.121,81	40H	CR	CR	CR	Zona Urbana

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1.									
2.	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Ensino Médio Completo + conhecimentos em Informática	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	01	-	01	Zona Urbana
3.	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Ensino Médio Completo + conhecimentos em Informática	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	02	-	02	Zona Rural
4.	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo + conhecimentos em Informática	Objetiva	R\$ 1.526,69	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
5.	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 2.824,00	40H	05	-	05	Zona Urbana
6.	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	04	-	04	Zona Urbana
7.	AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário registrado no CRO	Objetiva	R\$ 1.526,69	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
8.	AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário registrado no CRO	Objetiva	R\$ 1.526,69	40H	CR	-	CR	Zona Rural
9.	EDUCADOR DO CREAMS	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 2.038,87	40H	01	-	01	Zona Urbana
10.	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 2.038,87	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
11.	FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio, com CNH categoria "A e B".	Objetiva	R\$ 2.038,87	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
12.	MONITOR DE ALUNO	Ensino Médio Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.961,66	40H	10	-	10	Zona Urbana
13.	MONITOR DE ALUNO	Ensino Médio Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.961,66	40H	CR	-	CR	Zona Rural
14.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	Objetiva	R\$ 2.038,87	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
15.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	Objetiva	R\$ 2.038,87	40H	CR	-	CR	Zona Rural
16.	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino médio técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas ou especialização em análises clínicas	Objetiva	R\$ 2.038,87	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
17.	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia	Objetiva	R\$ 2.038,87	40H	CR	-	CR	Zona Urbana

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1.									
2.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 1.475,46	40H	06	-	06	Zona Urbana
3.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 1.475,46	40H	CR	-	CR	Zona Rural
4.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 1.475,46	40H	01	-	01	Aldeia Indígena
5.	COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 1.451,84	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
6.	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	10	-	10	Zona Urbana
7.	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	01	-	01	Zona Rural
8.	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	R\$ 2.440,73	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
9.	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	R\$ 2.440,73	40H	CR	-	CR	Zona Rural

10.	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	R\$ 2.611,58	40H	CR	-	CR	Zona Urbana
11.	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	R\$ 2.611,58	40H	01	-	01	Zona Rural
12.	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	R\$ 2.611,58	40H	01	-	01	Aldeia Indígena
14.	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	04	-	04	Zona Urbana
15.	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	01	-	01	Zona Rural
16.	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Títulos	R\$ 1.471,25	30H	01	-	01	Aldeia Indígena
17.	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 1.451,84	40H	01	-	01	Zona Urbana
18.	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 1.451,84	40H	CR	-	CR	Zona Rural

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
1.									
2.	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	R\$ 1.412,44	40H	01	-	01	Zona Urbana
3.	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	R\$ 1.412,44	40H	CR	-	CR	Zona Rural
4.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	R\$ 1.412,44	40H	01	-	01	Zona Urbana
5.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	R\$ 1.412,44	40H	CR	-	CR	Zona Rural
6.	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II (OPERA MÁQUINAS PESADAS COMO ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, RETROESCAVADEIRA, MOTO-NIVELADORA)	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação no mínimo "C" Curso de Operador de Maquinas Pesadas.	Objetiva	R\$ 4.983,89	40H	CR	-	CR	Zona Rural

Poderá ocorrer reajuste salarial de acordo com o índice oficial definido em lei.

REFERÊNCIAS:

1	Por habilitação legal para o exercício da profissão, deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão (cursos, residência, especialização, diploma, registro, inscrição, dentre outros), de forma que o ingresso só ocorrerá mediante a comprovação de tais requisitos. Além da escolaridade e/ou requisitos expressos nestas tabelas, os interessados deverão ter ciência quanto à necessidade de cumprirem com os requisitos gerais exigidos para ingresso no serviço público, conforme estabelecido neste edital.
2	A descrição das atribuições legais previstas nas normas próprias do ente signatário deste edital, a serem realizadas dentro da carga horária acima prevista, encontra-se no Anexo III, restando os candidatos cientes que a lotação do ingressante é faculdade do respectivo ente, exceto nos casos em que a inscrição for realizada por área específica. O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI's, viagens, dentre outros, se assim a legislação própria dispuser.
3	Por CR, deve-se entender Cadastro Reserva. O ingresso dos candidatos classificados dentro das vagas estabelecidas para cada cargo é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade do ente signatário deste edital e de acordo com a sua disponibilidade orçamentária. Os candidatos classificados no cadastro reserva poderão ser nomeados, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade deste certame. Em quaisquer hipóteses, a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão sempre respeitados.
4	Eventuais cursos exigidos pelo CONTRAN e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a serem apresentados, por ocasião da posse, conforme exigido para exercício das atribuições do cargo, devem estar válidos e regulares, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, a CNH contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. Para a realização da prova prática, os candidatos deverão apresentar CNH válida e compatível com o(s) veículo(s) e/ou máquina(s) e/ou equipamento(s) a ser(em) utilizado(s) na realização do(s) teste(s), sob pena de não poder realizá-los. NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH
6	Além dos demais requisitos exigidos, especificamente para o Professor – Educação Física é necessário Registro no Conselho Regional de Educação Física, conforme Lei nº 9.696/1998.

Matupá – MT, 29 de outubro de 2024.

Cleusi Hintz

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2024

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

Língua Portuguesa com interpretação de texto; Conhecimentos Gerais; *Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública*; Conhecimentos Específicos sobre Didática e Fundamentos da Educação, conforme inscrição do cargo pretendido.

1. 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.

2. CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS.

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

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

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

2.4. 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.

3. CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA PARA O CARGO DO QUADRO DA SAÚDE: ASSISTENTE SOCIAL – 20 HORAS, BIOQUÍMICO – 20 HORAS, BIOQUÍMICO – 40 HORAS, EDUCADOR FÍSICO – 40 HORAS, ENFERMEIRO – 40 HORAS, FARMACÊUTICO – 40 HORAS, FISIOTERAPEUTA – 20 HORAS, FONOAUDIÓLOGO – 20 HORAS, NUTRICIONISTA – 40 HORAS, ODONTÓLOGO – 40 HORAS, PSICÓLOGO – 20 HORAS e TERAPEUTA OCUPACIONAL – 40 HORAS.

3.1. 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:

4. ASSISTENTE SOCIAL – 20 HORAS: 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.

4.1. BIOQUÍMICO – 40 HORAS E 20 HORAS: 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 Líquor. 10- Enzimologia clínica. 11- Biossegurança. 12- Órgãos hematopoiéticos, eritropoese, leucopoese, fisiopatologia dos eritrócitos. 13- Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. 14- Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. 15- Estudos das anemias, leucemias e síndromes hemorrágicas. 16- Bases gerais da resposta imunológica. 17- Características e meca-

nismos 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, imunoprevenção; 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 Líquor. 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.

4.2. 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 intervenções 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.

4.3. ENFERMEIRO: 1. Semiologia e semiótica 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: cardiovasculares, circulatório, hematológicos, digestivos, gastrointestinais, metabólicos, endócrinos, renal e trato urinário, reprodutor, imunológicos, tegumentares, neurosensoriais, 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 Infeciosas 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.

4.4. 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. Antieméticos. 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.

4.5. 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 Traumatológicas 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.

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

4.7. NUTRICIONISTA: 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.

4.8. ODONTÓLOGO: 1. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. 2. Anatomia e Aplicação Clínica. 3. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. 4. Anomalia Dentária. 5. Doenças Fúngicas e Protozoárias. 6. Infecção Viral. 7. Doença Imunológica e Alérgica. 8. Patologia Epitelial. 9. Patologia das Glândulas Salivares. 10. Tumores de Tecidos Ósseos. 11. Doenças do Osso. 12. Cistos e Tumores Odontológicos. 13. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. 14. Lesões Nodulares e Vegetantes. 15. Lesões Pigmentadas. 16. Lesões Brancas. 17. Ulceras Bucais. 18. Lesões Visco- bolhosas. 19. Câncer Bucal. 20. Endodontia: Semiologia endodôntica. 21. Inflamação. 22. Infecção; 23. Métodos de diagnóstico em Endodontia; 24. Alterações pulpares e peri- paicais; 25. Anatomia endodôntica. 26. Material e instrumental endodôntico; 27. Esterilização e desinfecção; 28. Radiologia aplicada; 29. Acesso cavitário; 30. Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; 31. Medicação intracanal; Irrigação; 32. Obturações e técnicas; 33. Materiais endodônticos; 34. Lesão Endo-pério. 35. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, anti inflamatórios, antibióticos; Cirurgia parodontológica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. 36. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decidua, mista e permanente. 37. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. 38. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. 39. Diagnóstico Ortodôntico. 40. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; 41. Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. 42. Determinantes de cárie dentária. 43. Escala de propriedades de ação preventiva. 44. Estratégia para promoção de saúde bucal: princípios gerais. 45. Estratégias populacionais e de alto risco. 46. Níveis de atenção e política odontológica. 47. Planejamento. 48. Programação para clientela específicas. 49. Identificação de problemas. 50. Educação em saúde. 51. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. 52. Adesão aos Tecidos Dentários. 53. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. 54. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. 55. Facetas diretas com resinas compostas. 56. Restaurações Indiretas com Resinas. 57. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. 58. Clareamento de Dentes. 59. Agentes Clareadores. 60. Proteção dos Tecidos Dentais. 61. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. 62. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. 63. Cariologia clínica. 64. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. 65. Selantes de 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.

4.9. PSICÓLOGO - 20 HORAS: 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.

4.10. TERAPEUTA OCUPACIONAL – 40 HORAS: 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.

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO PARA OS CARGOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO: Professor de Pedagogia (Séries Iniciais e Educação Infantil), Professor de Educação Física, Professor de Inglês ou Português com habilitação em Inglês, Assistente Social Educacional GTE, Educador Físico Esportivo GTE, Fonoaudióloga GTE, Nutricionista GTE, Psicólogo GTE e Terapeuta Ocupacional GTE

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 nº 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.

+ CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:

5.1. ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL - GTE: 1. Socialização entre escola e família. 2. Evasão escolar. 3. Visão social dos sujeitos envolvidos com a educação. 4. Questões sociais e educação. 5. Problemas com disciplina. Insubordinação. 6. Vulnerabilidade às drogas. 7. Atitudes e comportamentos agressivos e violentos. 8. Relação família-escola-comunidade. 9. Serviço Social e Políticas Públicas: . Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 10. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 11. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 12. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 13. Proteção e Atenção Integral à Família. 14. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 15. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 13. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 14. Abordagem Social. 15. Medidas Socioeducativas. 16. Inclusão social. 17. Enfrentamento da pobreza. 18. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19. Participação Social. 20. Controle Social. 21. Proteção Social Básica. 22. Proteção Social Especial. 23. Benefícios Assistenciais. 24. Objetivos da Assistência Social. 25. Entidades de Assistência Social. 26. Acolhimento. 27. Violência. 28. Família. 29. Dialética. 30. Mediação. 31. Serviço Social. 32. Assistência Social. 33. Direitos. 34. Participação. 35. Saúde. 36. Sistemas Público e Privado. 37. Seguridade Social. 38. Políticas Públicas. 39. Gestão Social. 40. Estudo Social. 41. Laudos Periciais. 42. Questão Social. 43. Estado. 44. Sociedade Civil. 45. Espaço Institucional e Profissional. 46. Dialética e Trabalho Social. 47. Ética. 48. Projeto ético político do Serviço Social. 49. Globalização. 50. Saúde mental. 51. Interdisciplinaridade. 52. Trabalho. 53. Grupos. 54. Redes. 55. Cidadania. 56. Vida Social. 57. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais. 58. Visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 66. Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 59. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 60. Código de Ética Profissional. 61. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. 62. BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. 63. BRASIL. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa. 64. BRASIL. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. 65. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

5.2. EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO - GTE: 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. Cinesilogia: 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 cinesilogia 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.

5.3. FONOAUDIÓLOGA - GTE: 1. Código de ética e legislação profissional; 2. Educação para a saúde; 3. Sistema de aparelho auditivo: bases anatômicas e funcionais; 4. Audiologia Clínica; 5. Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica- indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual; 6. Audiologia do trabalho: ruído, vibração e meio ambiente; 7. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; 8. Audiologia Educacional; 9. Neurofisiologia do sistema motor da fala; 10. Funções neurolinguística. 11. Desenvolvimento da linguagem; 12. Estimulação Essencial; 13. Distúrbios da voz: disfonias – aspectos preventivos, avaliação e fonoterapia; 14. Distúrbios de linguagem, da fala e da voz, decorrente de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socio ambientais; 15. Desvio fonológico; 16. Sistema sensorio- motor – oral – etapas evolutivas; 17. Fisiológica da deglutição, desequilíbrio da musculatura orofacial e desvio da deglutição-prevenção, avaliação e terapia miofuncional; 18. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; 19. Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 20. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

5.4 NUTRICIONISTA - GTE: 1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão de Nutricionista; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Regulamento Técnico de boas práticas para serviços de alimentação escolar; 4. Alimentação no primeiro ano de vida; 5. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 6. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 7. Alimentação do Pré- escolar ao fundamental: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação; 8. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá – MT; 9. Resolução ANVISA RDC-216/2004; 10. Promoção da Saúde e prevenção de doenças; 11. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade; 12. Agricultura Familiar; 13. Programa Nacional de Alimentação Escolar; 14. Alergias e intolerâncias alimentares, 15. Educação Alimentar e Nutricional; 16. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

5.5. PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. Base Nacional Comum Curricular: Os Campos de Experiências; 2. Documento de Referência Curricular para MT (Educação Infantil); 3. O Papel Dos Brinquedos no Desenvolvimento Infantil; 4. O que é infância? 5. Concepções e Práticas de Educação Infantil. 6. Infância e Cultura: linguagem e desenvolvimento humano. 7. Organização dos ambientes, espaços e materiais. 8. Como estudar a criança e suas interações sociais. 9. História da Educação Infantil no Brasil. 10. Psicomotricidade. 11. Proposta Curricular da Educação Infantil. 12. Linguagens Simbólicas: Musicalização, Matemática na Educação Infantil, O brincar, a brincadeira, o jogo, a atividade lúdica; 13. A docência na educação infantil como ato pedagógico. 14. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. 15. Programa LEEI- Leitura Escrita na Educação Infantil.

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

5.7. 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 (anatomico, 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, volêi, 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.

5.8. 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.

5.9. PSICÓLOGO - GTE: 1. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Psicologia Organizacional. 3. Ferramentas de Atuação. 4. Pesquisa nas organizações Quantitativa e Qualitativa; 5. Delineamento do projeto de pesquisa; 6. Gestão de Pessoas o Capital Humano; 7. Análise e Descrição de Cargos; 8. Recrutamento e Seleção; 9. Currículo; o Dinâmicas de Grupo; 10. Competências; o Treinamento, Desenvolvimento e Educação; 10. Avaliação de Desempenho; Ferramentas de Atuação. 11. Motivação; 12. Liderança; 13. Comunicação Organizacional; 14. Atendimento psicológico: Atendimento psicológico de crianças e familiares. 15. Diagnóstico - Impacto do diagnóstico - processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 16. Diretrizes do Conselho Federal de Psicologia: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); 17. Resoluções CFP nº 001/2009 e nº 007/2003. 18. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 19. Psicologia da família: Dinâmica, ciclo de vida familiar e novas contribuições familiares. 20. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento emocional e social na infância. 21. Psicologia Social: a psicologia e sua influência sobre as práticas e sobre as outras áreas do conhecimento. 22. O trabalho multidisciplinar e as redes de cuidado à população excluída socialmente. 23. Ética profissional. 24. Psicologia como profissão: Responsabilidades do Psicólogo. 24. Procedimentos aplicados à atuação profissional. 25. Psicologia escolar e principais concepções de desenvolvimento e aprendizagem: ambientalista/comportamental, humanista, psicanalítica, interacionista e sócio histórica. 26. Prática profissional do psicólogo em contextos educativos.

5.10. TERAPEUTA OCUPACIONAL - GTE: 1. Políticas de Educação Especial no Brasil 2. A terapia Ocupacional na Educação 3. Desenho Universal para a Aprendizagem. 4. O Terapeuta Ocupacional como agente de saúde e no processo de educação popular em um programa comunitário. 5. Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. 6. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. 7. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. 8. A criança, o adolescente e o idoso. 9. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. 10. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. 11. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. 12. Intervenção da Terapia Ocupacional e Psiquiátrica. 12. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. 13. A Terapia Ocupacional em grupo: questões teóricas e técnicas. 14. O terapeuta ocupacional na orientação familiar e como agente multiplicador frente à Comunidade. 15. O terapeuta ocupacional e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. 16. Código de Ética Profissional. 17. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. 18. Prática profissional do Terapeuta Ocupacional. 19. Relação da Terapia Ocupacional com os Sistemas de Saúde.

6. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

6.1. ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS: 1. Os fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social no Brasil; 2. O significado social da profissão na reprodução das relações sociais capitalistas; 3. Os desafios ao Serviço Social na contemporaneidade e os diferentes espaços sócio-ocupacionais. 4. Questão social, direitos e a trajetória das políticas sociais no Brasil; 5. Política de Seguridade Social Brasileira; desigualdades, diversidade e os marcos históricos e legais das Políticas de Ação Afirmativa no Brasil. 6. O Projeto Ético-Político do Serviço Social e o trabalho profissional. 7. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 8. Legislação social: Leis da seguridade social (LOS, LOPS, LOAS): Lei nº 8.212/1991 (Lei Orgânica da Seguridade Social) e alterações; 9. Lei nº 8.080/1990 e alterações (Lei Orgânica da Saúde); 10. Lei nº 8.213/1991 e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social e das Outras Providências); 11. Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e respectivas atualizações. 12. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 13. Proteção e Atenção Integral à Família. 14. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 15. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 13. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 14. Abordagem Social. 15. Medidas Socioeducativas. 16. Inclusão social. 17. Enfrentamento da pobreza. 18. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19. Participação Social. 20. Controle Social. 21. Proteção Social Básica. 22. Proteção Social Especial. 23. Benefícios Assistenciais. 24. Objetivos da Assistência Social. 25. Entidades de Assistência Social. 26. Acolhimento. 27. Violência. 28. Família. 29. Dialética. 30. Mediação. 31. Serviço Social. 32. Assistência Social. 33. Direitos. 34. Participação. 35. Saúde. 36. Sistemas Público e Privado. 37. Seguridade Social. 38. Políticas Públicas. 38. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

6.2. PSICÓLOGO - 40 HORAS: 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. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Psicologia Organizacional. 3. Ferramentas de Atuação. 4. Pesquisa nas organizações Quantitativa e Qualitativa; 27. Recrutamento e Seleção; 28. Currículo; o Dinâmicas de Grupo; 29. Competências; o Treinamento, Desenvolvimento e Educação; 30. Avaliação de Desempenho; Ferramentas de Atuação. 31. Motivação; 32. Liderança; 33. Comunicação Organizacional; 34. Atendimento psicológico: Atendimento psicológico de crianças e familiares. 35. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

7. 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;*

7.1. LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS

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

8. CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS

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

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

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

8.4. 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.

9. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO QUADRO GERAL DA SAÚDE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA PARA O CARGO DO QUADRO DA SAÚDE: AGENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – 40 HORAS, AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 HORAS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 40 HORAS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 40 HORAS, TÉCNICO EM LABORATÓRIO - 40 HORAS, TÉCNICO EM RADIOLOGIA - 40 HORAS

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:

9.1. AGENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS: 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.

9.2. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – 40 HORAS: 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 endêmica; 15. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

9.3. AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 HORAS: 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.

9.4. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 40 HORAS: 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.

9.5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 40 HORAS: 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.

9.6. TÉCNICO EM LABORATÓRIO - 40 HORAS: 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.

9.7. TÉCNICO EM RADIOLOGIA - 40 HORAS: 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.

10. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

10.1. AUXILIAR DE CRECHE - TAE: 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.

10.2. AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR - TAE: 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.

10.3. MONITOR DE ALUNO - TAE: 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.

11. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO QUADRO GERAL PODER EXECUTIVO NÍVEL MÉDIO:

11.1 EDUCADOR DO CREAS - 40 HORAS: 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.

11.2 FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS - 40 HORAS: 1. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. 2. Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais. 3. Vistorias. 4. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais. 5. Inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. 6. Exame de documentos. 7. Defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. 8. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, 9. verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades. 10. recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. 11. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. 12. Infrações tributárias. 13. Noções de Direito Tributário: a) Administração Tributária; b) Competência Tributária; c) Créditos Tributários; d) Impostos; e) Infrações Tributárias; 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.

12. 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.

13. 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.

14. CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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.

15. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**15.1. QUADRO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL**

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

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

16. QUADRO GESTÃO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

16.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE: 1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Lei Complementar Nº 082/2013/Matupá; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); 13. Postura profissional. Organização; conhe-

cimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 14. Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; 15. Execução de obras de alvenaria; Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 16. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 17. Montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; 18. Aplicação de concreto; 19. Zelo pelo patrimônio público.

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

17. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO QUADRO GERAL PODER EXECUTIVO NÍVEL FUNDAMENTAL:

17.1. COZINHEIRO: 1. Boas práticas de fabricação e manipulação; 2. Conhecimentos específicos da área de cozinha; 3. Custos, quantidade de compras; 4. Técnicas de preparo. 5. Higiene e Limpeza dos Alimentos; 6. Manual de higiene para manipuladores de alimentos; 7. sistema de gestão da qualidade e segurança. 8. Alimentação e Higiene: Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos, alimentos reguladores. 9. Guia Alimentar da População Brasileira. 10. Alimentação equilibrada e saudável. 11. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. 12. Controle de Estoque. 13. Controle de qualidade dos alimentos: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. 14. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos. 15. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. 16. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. 17. Máquinas e ferramentas de trabalho. 18. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. 19. Destinação e descarte de resíduos.

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

18. 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.

18.1. 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.

18.2. CONHECIMENTOS GERAIS:

18.2.1. 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.

18.2.3. 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;

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

19. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO QUADRO GERAL PODER EXECUTIVO NÍVEL FUNDAMENTAL: INCOMPLETO

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

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

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

Matupá – MT, 29 de outubro de 2024.

Cleusi Hintz

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2024

ANEXO III

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

1. ENSINO SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL - GTE	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.841,36
<p>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.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.841,36
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 20 HORAS	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.560,91
<p>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 adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos. Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluem 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 humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunitárias da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras tarefas afins. 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.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	
CARGO: BIOQUÍMICO 40 HORAS	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81
CARGO: BIOQUÍMICO 20HORAS	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.560,91
<p>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.</p>	

cas, 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 determinará 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.083,72**

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO - GTE: a) Descrição Sumária: Descrição sintética: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos de, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, nas áreas de atividades físicas e do esporte, 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 às 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 regressivo 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 esporte; —Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho; Zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos, uniformes/fardamento e materiais esportivos sob sua responsabilidade: - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico, atividades auxiliares e de apoio à prática de esporte. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo com Bacharelado e Registro no CREF.

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR**CARGO: EDUCADOR FÍSICO****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.083,72**

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-Prática Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio à 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 incluem 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 de 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81**

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, coordena e organiza 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 atri-

moramento 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81**

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 ao 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.560,91**

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; Diagnostica e prognostica 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; Assessoria 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81**

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 Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR**CARGO: FONOAUDIÓLOGO 20 HORAS****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.560,91**

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO: 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 pesquisas 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81**

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** PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81

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 às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; 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** PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.618,22

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 boticoes, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaurar 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, extraindo 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, para 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 moldes 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: QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DE NÍVEL SUPERIOR**CARGO: TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR** PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.624,62

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 focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escola 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 Comuni-

dade 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 nas horas 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 SUPERIORCARGO: PSICÓLOGO - GTE **PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81**

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 papéis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - 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 SUPERIORCARGO: PSICÓLOGO 40 HORAS **PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 5.121,81**CARGO: PSICÓLOGO 20 HORAS **PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.560,91**

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 as 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$: 5.121,81**

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, sensoriais 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; Compor a equipe do serviço do 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$: 5.121,81**

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/ou 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.

2. ENSINO MÉDIO**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR - TAE****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.471,25**

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 minutos 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.526,69**

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 tratam 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.824,00**

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 destas; 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 SUPERIOR**CARGO: AUXILIAR DE CRECHE - TAE****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.471,25**

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. - Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. - Auxiliar na execução de projetos educativos. - Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. - Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches. - Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. - Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica. - Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente. - Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTA EM SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO**CARGO: AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.526,69**

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 indúltos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.038,87**

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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.038,87**

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha tarefas de fiscalização na área de 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, visitando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Posturas; Autua e notifica os contribuintes que cometerem 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.038,87**

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 das formalidades legais; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos público promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, 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; - Elaborar 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 SUPERIOR**CARGO: MONITOR DE ALUNO - TAE****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.961,66**

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 pedagógicas. 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: ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.038,87**

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 a 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, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zelar 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; Auxilia 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, ministrando remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria 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 intervenções 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.038,87**

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; 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 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.038,87**

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.

3. ENSINO FUNDAMENTAL**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL****CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.475,46**

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 vidraria - 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 e; - 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, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades Escolares e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins. 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, pa-

ra 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 forma 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.451,84**

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**CARGO: MANUTENÇÃO E LIMPEZA - AAE****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.471,25**

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, encerrar, 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****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.440,73**

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 veículo, 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**CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - GAE****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.611,58**

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 enguicho 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 Habitação - categoria D e Curso de Condutores de Transporte Escolar.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**CARGO: NUTRIÇÃO ESCOLAR - AAE****PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.471,25**

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 | **PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.451,84**

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.

4. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS | **PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.412,44**

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 | **PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.412,44**

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. É ainda abrangido 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, estações, 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) | **PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.983,89**

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 taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins. 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.

Matupá – MT, 29 de outubro de 2024.

Cleusi Hintz

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2024**ANEXO IV****FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade _____,

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

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

_____, para o fim específico de assinar os documentos de **INSCRIÇÃO, ENTREGA DE TÍTULOS E OU ATRIBUIÇÃO** do **Processo Seletivo Simplificado 002/2024** da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

Matupá-MT, ____ de de 2024.

Assinatura do(a) requerente**ANEXO V****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº CPF Nº CARGO: Nº DA INSCRIÇÃO: MARQUE COM **X** A PROVA OBJETO DO RECURSO:**GABARITO () RESULTADO () TÍTULO ()**

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____

Matupá-MT, ____ de de 2024.

Assinatura do(a) requerente**OBS:** No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.**ANEXO VI****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 002/2024** realizado pela Prefeitura Municipal de Matupá - MT **DECLARO** que: Desisto **TEMPORARIAMENTE** da minha e solicito reposicionamento ao final da fila de aprovados, observando-se a ordem classificatória do certame. Estou ciente de que minha convocação poderá ou não ser solicitada novamente no período de vigência do referido Seletivo Público.

Matupá -MT, ____ de _____ de 20 ____

ASSINATURA**ANEXO VII****PROVA DE TÍTULOS****FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (preenchimento em duas vias)**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº CPF Nº _____

CARGO: ZONA: _____

Nº DE Inscrição: _____ Quantidade de cópias apresentadas: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de **Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024**, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.Para o cargo de **PROFESSOR** se admitirá prova de Títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO	Pontuação declarada pelo candidato:	Verificação de Entrega de Documento:	Pontuação deferida pela comissão:

01	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8		Sim () Não ()	
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6		Sim () Não ()	
03	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4		Sim () Não ()	
04	Projetos SMED	Declaração e ou Certificado de participação em Formações, Palestras e Projetos emitidos e chancelados pela SMED. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 2 pontos.		Sim () Não ()	
05	Cursos Extracurriculares	Certificado de Formação Continuada e ou Sala do Educador. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 1 ponto.		Sim () Não ()	
06	Alfabetiza MT e LEEI.	Declaração ou Certificação de Participação dos Programas Alfabetiza MT e Leitura e Escrita na Educação Infantil – LEEI. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 1 pontos.		Sim () Não ()	

Nestes termos. Peço Deferimento

Matupá MT, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado)

Deferimento: () Sim () Não

Pontuação Atribuída: _____

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2024.

ANEXO VII

PROVA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (preenchimento em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº

CARGO: ZONA: _____

Nº DE Inscrição: _____ Quantidade de cópias apresentadas: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de **Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024**, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AUXILAIR DE CRECHE, MONITOR DE ALUNO, NUTRIÇÃO ESCOLAR, MANUTENÇÃO E LIMPEZA** se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO	Pontuação declarada pelo candidato:	Verificação de Entrega de Documento:	Pontuação deferida pela comissão:
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas. Observação serão aceitos documentos desse item voltados a área educacional ou área de atuação que o candidato estiver concorrendo.	4		Sim () Não ()	
02	Graduação	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação. Observação serão aceitos documentos desse item voltados a área educacional ou área de atuação que o candidato estiver concorrendo.	2		Sim () Não ()	
03	Projetos SMED	Certificado de participação em Formações, Palestras e Projetos emitidos e chancelados pela SMED. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 2 pontos.		Sim () Não ()	
04	Cursos Extracurriculares	Certificado de Formação Continuada e ou Sala do Educador/área21. Os documentos descritos neste item serão aceitos somente o do ano letivo de 2023 e 2024.	0,5 ponto a cada 40 horas pontuação máxima 1 ponto.		Sim () Não ()	

Nestes termos. Peço Deferimento

Matupá MT, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado)

Deferimento: () Sim () Não

Pontuação Atribuída: _____

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
ANEXO XLII JUSTIFICATIVA PARA O NÃO - ENVIO DOS
DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 002/2024 OUTUBRO/2024

Nº Do Item	Documento/ Informação Ausente (discriminar todos, conforme Manual)	Motivo da Ausência
Item 29	Publicação do Certame ou Dispensa da Contratação de Empresa	O Município não contratou empresa para realização do Processo Seletivo Simplificado, todo o processo está sendo organizado pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2024.

Matupá, 29 de outubro de 2024.

Simone dos Santos Zanfonato

Supervisor de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO - Nº. 049/2024

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe da pregoeira, comunica a todos os interessados que realizou por meio do site www.blcompras.org.br "PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS, REAGENTES, MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, INSUMOS E MATERIAIS MÉDICOS E HOSPITALARES EM ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO DE MATUPÁ MT", **aonde consagrou-se vencedores os Licitantes:** MULTIHOSP COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 88.154,90, DF MEDICAL LTDA INSCRITA com valor total de R\$ 76.874,34, FEMAP COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALAR LTDA com valor total de R\$ 160.211,92, INOVAMED HOSPITALAR LTDA INSCRITA com valor total de R\$ 210.325,25, CIRURGICA OESTE LTDA com valor total de 226.614,00, BIOSUL PRODUTOS DIAGNÓSTICOS LTDA com valor total de R\$ 10.000,00, MAEVE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 59.868,30, SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI com valor total de R\$ 35.357,40, MAXIMA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA com valor total de R\$ 14.964,66, CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA com valor total de R\$ 26.957,70, GOLDENPLUS - COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 42.830,50, FAMA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI - ME com valor total de R\$ 60.879,20, SANTA TEREZINHA MEDICAMENTOS LTDA com valor total de R\$ 25.968,30, MAXLAB PRODUTOS PARA DIAGNOSTICOS E PESQUISAS LTDA com valor total de R\$ 10.194,40, C.A. HOSPITALAR LTDA com valor total de R\$ 20.381,42, DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA com valor total de R\$ 18.045,20, CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 94.342,40, COMERCIAL MARK ATACADISTA LTDA com valor total de R\$ 38.462,58, PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 34.892,36, DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 43.429,72, JT MEDICAMENTOS LTDA com va-

lor total de R\$ 14.164,00, HENRIVIX COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 170.934,90, APROMEDICA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI com valor total de R\$ 59.087,74, SÃO PAULO ARTIGOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 2.650,00, A2XR COMERCIAL LTDA com valor total de R\$ 10.948,19, BONATTO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA com valor total de R\$ 6.600,00, SULMEDIC COMERCIO DE MEDICAMENTOS FILIAL SP com valor total de R\$ 36.649,00, M.S. DIAGNÓSTICA LTDA com valor total de R\$ 71.657,50, PRATI DONADUZZI E CIA LTDA com valor total de R\$ 230.000,00, AURA PHARMA S.A com valor total de R\$ 240.000,00, LUVERMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA com valor total de R\$ 3.232,00, YNE-MED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 15.369,42, MEDEVICES PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 7.889,00, DENTAL IPO LTDA com valor total de R\$ 19.383,76, HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA com valor total de R\$ 271.264,80, CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI com valor total de R\$ 26.208,80, DIMALAB ELETRONICS DO BRASIL LTDA com valor total de R\$ 90.666,00, RENYLAB - QUIMICA E FARMACEUTICA LTDA com valor total de R\$ 2.355,20, ROYAL MED HOSPITALAR LTDA - ME com valor total de R\$ 5.871,81, HIPERDENTAL COMERCIO E REP. DE PROD. ODONTO E MED HOSP. LTDA EPP com valor total de R\$ 9.262,80, JP FARMACEUTICA LTDA com valor total de R\$ 69.784,80, TOLESUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO LTDA com valor total de R\$ 43.852,00, DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA com valor total de R\$ 37.341,34, ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA com valor total de R\$ 87.246,58, MEDFIO INDUSTRIA E COMERCIO DE ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA com valor total de R\$ 4.620,00, DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA com valor total de R\$ 5.600,00, UNIVEN LTDA com valor total de R\$ 32.384,00, MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 23.760,00, ONMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA com valor total de R\$ 914,40, CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS LTDA com valor total de R\$ 300.321,35, USA DIAGNOSTICA LTDA com valor total de R\$ 201.474,00, ALLOS SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA com valor total de R\$ 4.350,00, HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com valor total de R\$ 17.995,00, DINAMO EXPRESS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA com valor total de R\$ 2.760,00, CIRURGICA BIOMEDICA - EIRELI com valor total de R\$ 9.219,56, BRASIL MED IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA com valor total de R\$ 90.000,00, VIDA BIOTECNOLOGIA com valor total de R\$ 6.000,00. Matupá – MT, 29 de outubro de 2024. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

RH
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 037/2023

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 037/2023

QUINTO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE e **MARCIANE DE SOUZA RODRIGUES CLU-**