

~~CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA – MT~~

~~VALOR DO CONTRATO: R\$ 32.480,00 (trinta e dois mil, quatrocentos e oitenta reais).~~

~~PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/04/2023~~

~~DATA ASSINATURA: 04/11/2022~~

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO**  
**AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 043/2022**

O Sr. **CELSO LUIZ PADOVANI**, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, comunica a quem possa interessar que, após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, RATIFICOU, conforme disposto no art. 26 da Lei 8666/93, com fulcro no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações, a favor da contratação da empresa **J. J. CONSTRUÇÕES METÁLICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº **17.201.673/0001-02**, objetivando a Aquisição de TUBOS DE CONCRETO para canalização da Estrada Cambará e Rotatória da Avenida Colonizador José Bianchini no Setor Industrial, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Mobilidade e Serviços Urbanos de Marcelândia/MT, perfazendo o valor total de **R\$ 32.480,00 (trinta e dois mil, quatrocentos e oitenta reais)**.

Marcelândia/MT, 04 de novembro de 2022.

**CELSO LUIZ PADOVANI**

Prefeito Municipal

~~PUBLIQUE-SE~~

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 149/2022**

~~CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT~~

~~OBJETO: Constitui objeto deste Contrato “PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAR O PROJETO DE LEI DE REVISÃO DO CÓDIGO DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT” de acordo com o Termo de Referência que é parte integrante do Edital 080/2022 do respectivo Pregão Presencial nº 035/2022. CONTRATADA: PRIME SERVIÇOS CORPORATIVOS LTDA~~

~~OBJETIVO: Fica alterada a Cláusula Nona – 9.1 que passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~09 – PRAZOS:~~

~~09-1 – O novo prazo de Execução do contrato é aditado em 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de seu vencimento com término em 31 DE DEZEMBRO DE 2022, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo entre as partes.~~

~~Assinatura: 04/11/2022.~~

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**  
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA N. 002/2022**

~~CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT~~

~~OBJETO: Constitui objeto deste Contrato “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIA URBANA COM DRENAGEM E CALÇADAS CONFORME CONVÊNIO 884220/2019 FIRMADOS ENTRE A UNIÃO POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA DEFESA E O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT”. Contidas nos anexos do Edital 0137/2021, TOMADA DE PREÇO 015/2021, com fornecimento pela empresa contratada de todos os equipamentos, materiais e serviços.~~

~~CONTRATADA: CCT CONSTRUTORA LTDA~~

~~OBJETIVO: Fica alterada a Cláusula Quinta – Vigência do Contrato e a Cláusula Sexta – Prazo, Andamento, Subcontratação, Prorrogação dos Serviços e Recebimento da Obra que passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~05 – Cláusula Quinta – Vigência do Contrato.~~

~~05-1 – O novo prazo de Vigência do contrato é aditado em 180 (cento e oitenta dias) dias, contados a partir da data de seu vencimento 06/11/2022 com término em 05 DE MAIO DE 2023, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo entre as partes.~~

~~06 – Cláusula Sexta – Prazo, Andamento, Subcontratação, Prorrogação dos Serviços e Recebimento da Obra~~

~~06.1 – PRAZO DE EXECUÇÃO~~

~~O novo prazo de Execução do contrato é aditado em 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de seu vencimento com término em 05 DE MAIO DE 2023, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo entre as partes.~~

~~Assinatura: 04/11/2022.~~

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2022**

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 Provas e Títulos, seguindo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para contratação e formação de **CADASTRO RESERVA** em atendimento a Prefeitura Municipal de Matupá, conforme a necessidade de futura contratação temporária, nos cargos especificados neste certame, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

**1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1. A realização deste Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pelo Decreto nº 4329, 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...](https://www.gp.srv.br/rh_matupa/servlet/wprecadast...) na opção “**PRÉ CADASTRO DO CANDIDATO**”, mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição.

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

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

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

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

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

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

#### Inscrições por meio eletrônico

**Início: No horário entre as 00:00 horas do dia 21/11/2022.  
Término: Até às 23:59h do dia 29/11/2022, horário oficial do Estado de Mato Grosso.**

**2.8.** 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.

#### **2.9. Da Regularidade e Aceitação das Inscrições**

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

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

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

#### **2.10. Disposições Gerais Sobre as Inscrições**

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

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

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

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

**2.10.5.** O Participante pode se inscrever com a declaração de conclusão de curso ou ata de defesa de Dissertação ou Tese, ou de Colação de Grau em titulação exigível para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado. Deve ser observado o item **7.5.16.** que trata dos requisitos para contratação, uma vez que os documentos aqui aceitos para fins de inscrição não substituirão o diploma para fins de contratação, sendo aceito declaração de conclusão de curso no prazo de 01 (um) ano.

#### **2.11. Do Comprovante de Inscrição**

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

a) Nome;

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

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

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

**2.11.3.** O local de realização da prova será divulgado em edital complementar até dia 01/12/2021, específico para esse fim.

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

#### **2.12. Vagas destinadas às Pessoas com Deficiência**

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

### **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

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

**3.2.** Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

### **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 04 de Dezembro de 2022** 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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) e será afixado no local de costume.

**4.2. Das características das provas objetivas**

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

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

**Nível Superior Educação**

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	10			
	Conhecimentos Específicos	05			
	Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	05			

**Nível Superior Educação**

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

**Nível Superior Saúde**

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

**Nível Superior Assistência Social**

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

**Nível Superior Agricultura**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Médico Veterinário 40h	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Nível Médio Saúde**

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

**Nível Médio Finanças**

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	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Nível Médio Educação**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
--------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------

Auxiliar de Creche 30 horas Agente Administrativo Escolar 30 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Nível Médio Assistência Social**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Educador do CREAS	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Completo Assistência Social**

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

**Fundamental Completo Educação**

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

**Fundamental Completo Saúde**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Cozinheiro 40 horas Recepcionista 40 horas Auxiliar Administrativo 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Completo Assistência Social**

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

**Fundamental Incompleto Agricultura e Meio Ambiente**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Motorista Veículos Leves 40 horas Motorista de Veículos Pesados 40 horas Operador de Máquinas Pesadas 01 (Pá Carregadeira/trator esteira/re- tro escavadeira) 40 horas Operador de Máquinas Pesadas 02 (Esc Hidráulica/moto niveladora) 40 horas Tratorista 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Incompleto Saúde**

Cargos	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 Motorista Veículos Leves 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Incompleto Educação**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Incompleto Obras**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

**Fundamental Incompleto Agricultura e Meio Ambiente**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	07			
	Conhecimentos Específicos	13			

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

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

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

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

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

### **4.3. Da Realização das Provas**

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

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

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

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

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

**4.3.2.4.** Não será aceito ou protocolo qualquer 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 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 chapalaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.4. Do Conteúdo Programático das Provas Objetivas**

**4.4.1.** Os conteúdos programáticos das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo neste 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 reserva 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](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	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8
04	Experiência Profissional	Exercício da docência, comprovado através de: declaração de Tempo de Serviço emitida pela instituição onde trabalhou no Município de Matupá. Obs.: será considerada as declarações com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto por ano
05	Cursos Extracurriculares	Curso de Formação Continuada e Projetos, emitidos e chancelados pela SMED na área de atuação ou na área da Educação com a carga horária de no mínimo 20 horas, obtidos nos últimos 03 anos. Limite 03 pontos.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos

**5.2.2. Para o Cargo de Motorista de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais e Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar e Manutenção e Limpeza** admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Experiência Profissional	Exercício do Cargo e Função, comprovado através de: declaração de Tempo de Serviço emitida pela instituição onde trabalhou. Obs.: será considerada as declarações com o tempo de 01 (um) ano.	1 ponto por ano
02	Cursos Extracurriculares	Curso de Formação Continuada e Projetos, emitidos e chancelados pela SMED na área de atuação ou na área da Educação com a carga horária de no mínimo 04 horas, obtidos nos últimos 03 anos. Limite 03 pontos.	A cada 10 horas será considerado 0,5 pontos

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

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

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

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

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

**5.2.8.** Os títulos deverão ser entregues na Secretaria de Educação no dia 01/12/2022 e 02/12/2022 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.

### **5.3. Da Desclassificação**

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

- a) 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;
- b) 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 004/2022;
- d) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do ato convocatório sendo dias corridos, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.
- i) Não atinja o percentual mínimo de 50% na soma geral.

### **5.4. Dos CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

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

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

### **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado 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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](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.

**7.2.** Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 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.

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

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

**7.6.2.** Todos os exames correrão às expensas do candidato;

## **8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

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

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

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

**9.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, 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 o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

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

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

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

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

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

**9.10.** Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](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...](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](http://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 004/2022.

**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 004/2022

**10.1.1** Período das inscrições: **de 21/11/2022 a 29 /12/2022.**

**10.1.2.** 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](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.3.** Data da realização das provas objetivas **04 de dezembro de 2022.**

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos).

**10.1.4.** Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

### 10.2. Dos Recursos

**10.2.1.** Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Matupá/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022, 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 004/2022: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

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

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 neste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Educação situada à Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, nº 106**, Bairro Setor Industrial, CEP: 78.525-000 Matupá/MT.

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

Matupá – MT, 04 de novembro de 2022.

Francieli Fernanda Schmidt

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**

## 11. 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	
01	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	4.518,78	40h	01	-	01	Sede/Município
02	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	4.518,78	40h	01	-	01	Sede/Rural
03	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN	Objetiva	4.518,78	40h	CR	-	CR	Sede/Município
04	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	2.946,94	30h	09	-	09	Sede/Município

05	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	2.946,94	30h	CR	-	CR	Zona Rural
06	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/ED. INFANTIL	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	2.946,94	30h	01	-	01	Indígena
07	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	2.946,94	30h	06	-	06	Sede/Município
08	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	2.946,94	30h	02	-	02	Zona Rural
09	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF	Objetiva + Títulos	2.946,94	30h	04	-	04	Sede/Município
10	PROFESSOR DE INGLÊS OU PORTUGUÊS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS	Ensino Superior Completo em Português com Habilitação em Inglês	Objetiva + Títulos	2.946,94	30h	01	-	01	Sede/Município
11	FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	Objetiva	4.518,78	30h	02	-	02	Sede/Município
12	BIOQUÍMICO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Farmacêutico Bioquímico - CRF	Objetiva	4.518,78	40h	CR	-	CR	Sede/Município
13	PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	Objetiva	4.518,78	40h	02	-	02	Sede/Município
14	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	Objetiva	2.259,40	20h	CR	-	CR	Sede/Município
15	MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV	Objetiva	4.518,78	40h	01	-	01	Sede/Município
16	ODONTÓLOGO	Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	Objetiva	4.956,75	40h	01	-	01	Sede/Município

**NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	1.798,82	40h	04	-	04	Sede/Município
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	Objetiva	1.798,82	40h	CR	-	CR	Sede/Rural
03	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área com Registro no Conselho Federal de Farmácia - CFF	Objetiva	1.798,82	40h	CR	-	CR	Sede/Município
04	FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio Completo+CNH CATEGORIA "A e B"	Objetiva	1.798,82	40H	CR	-	CR	Sede/Município
05	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	Objetiva	2.424,00	40h	CR	-	CR	Sede/Município
06	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.798,82	40h	CR	-	CR	Sede/Município
07	EDUCADOR CREAS	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.798,82	40h	01	-	01	Sede/Município
08	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.298,03	30h	05	-	05	Sede/Município
09	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.298,03	30h	02	-	02	Sede/Município
10	AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.346,95	40h	01	-	01	Sede/Município

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.298,03	30h	06	-	06	Sede/Município
02	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.298,03	30h	CR	-	CR	Zona Rural
03	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.298,03	30h	02	-	02	Sede/Município
04	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.298,03	30h	CR	-	CR	Zona Rural
05	MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	2.304,10	40h	03	-	03	Sede/Município
06	MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	Objetiva	2.304,10	40h	05	-	05	Zona Rural
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo + conhecimentos em Informática	Objetiva	1.421,67	40h	01	-	01	Sede/Município
08	COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.280,91	40H	02	-	02	Sede/Município
09	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.280,91	40H	01	-	01	Sede/Município

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PCD	Total	
01	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.216,59	40h	02	-	02	Sede/Município
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.216,59	40h	23	-	23	Sede/Município
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	1.216,59	40h	CR	-	CR	Zona Rural
04	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 1	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação "D" Curso de Operador de Máquinas Pesadas	Objetiva	1.800,56	40h	01	-	01	Zona Rural
05	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 2	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação "D" Curso de Operador de Máquinas Pesadas	Objetiva	4.397,11	40h	01	-	01	Zona Rural
06	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	2.153,37	40h	03	-	03	Sede/Município
07	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	2.153,37	40h	01	-	01	Sede/Município
08	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação no mínimo de categoria "D"	Objetiva	2.153,37	40h	04	-	04	Zona Rural
09	TRATORISTA	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação "C"	Objetiva	1.800,56	40H	01	-	01	Zona Rural
10	TRATORISTA	Ensino Fundamental Completo +Carteira de Habilitação "C"	Objetiva	1.800,56	40H	03	-	03	Sede/Município

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

## 12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

- 1-Língua Portuguesa;
- 2-Conhecimentos Gerais;
- 3-Conhecimentos Específicos.

#### LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

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

#### CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

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

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**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 082/2013/Matupá.

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

**Motorista Veículos Leves:** 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos

de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

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

**Operador de Máquinas Pesadas 1:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel, carregadeiras e retro escavadeira; 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 bota-fora; 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.

**Operador de Máquinas Pesadas 2:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel, Escavadeira Hidráulica; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 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.

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

## ENSINO FUNDAMENTAL 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.

### LINGUA PORTUGUESA

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

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**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.

**Manutenção e Limpeza:** 1. Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica. 2. Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação. 3. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 4. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. 5. Higiene e Segurança nas Escolas: 6. Administração de Materiais; 7. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. 8. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. 9. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. 10. Ergometria. 11. Noções de primeiros socorros. 12. Prevenção e combate a incêndios. 13. Gestão da Educação Escolar. 14. Equipamentos e Materiais Didáticos. 15. Estatística Aplicada a Educação. 16. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

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

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

**Recepcionista:** 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. 2. Descrição Detalhada: Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; 3. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; 4. Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro para possibilitar a sua correta distribuição; 5. Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; 6. Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais; 7. Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; 8. Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário; 9. Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; 10. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; 11. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; 12. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 13. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Auxiliar Administrativo:** 1. Lei orgânica do Município. 2. Fundamentos de Administração. 3. Áreas da administração. 4. Funções da Administração. 5. Processo de comunicação. 6. Comunicação organizacional. 7. Departamentalização. 8. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. 9. Redação de documentos. 10. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, declarações. 11. Editais, procurações, protocolos, correspondência, mensagens eletrônicas. Serviços de apoio – rotinas de trabalho, organização e divisão do trabalho. Compras, cotações, levantamentos, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores. 12. Práticas de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Relacionamento no trabalho. Documentação, consultas, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Processos e projetos, conceitos e práticas fundamentais. 13. Trabalho em equipe. Condições de trabalho 14. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. 15. Atendimento. 16. Princípios do atendimento. 17. Qualidade no atendimento. 18. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. 19. Eventos, reuniões, organizações de eventos. 20. Organização e administração de arquivos. 21. Gestão de documentos. 22. Tipos de arquivo. 23. Classificação de arquivos. 24. Técnicas de arquivo. 25. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas (...). 26. Estoques, conceitos fundamentais. 27. Níveis de estoques, ressurgimento, registros e práticas. 28. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. 29. Conceitos e funções. 30. Patrimônio, inventário, controle, atividades pertinentes a área de patrimônio. 31. Administração pública e direito administrativo - conhecimentos fundamentais. 32. Características da administração pública. 33. Serviço público e de utilidade

pública. 34. Contratos. Convênios. 35. Licitações públicas. 36. Conceitos fundamentais de atendimento, habilidades e competências.

## 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.

### LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

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

**CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos.**

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

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

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

**Conhecimentos Básicos De Informática.**

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

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

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

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

**Técnico em Enfermagem:** 1. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Ética Profissional: Código de ética profissional e legislação em Enfermagem (COREN e COFEN) 2. Assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetria, 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. Política Nacional de Imunização. 12. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 13. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e outras doenças de notificações compulsórias. 14. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 15. Noções de trabalho em equipe. 16. Princípios gerais de segurança no trabalho 17. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: princípios de ergonomia no trabalho, códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. 18. Assistência de enfermagem no preparo do corpo pós morte.

**Fiscal de Tributos, Obras e Posturas:** 1. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. 2. Atuação, 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 relativos 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. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de Internet. Pacote Office: Word, Excel, Power Point

**Auxiliar de Consultório Dentário:** 1. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. 2. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. 3. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. 4. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. 5. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia

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

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

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

**Auxiliar de Creche:** 1. Proposta Curricular da Educação Infantil: Documento de Referência Curricular/MT- Educação Infantil 2. História da Educação Infantil no Brasil. 3. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 4. Caderneta de Saúde da Criança. 5. A Criança e o Movimento. 6. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 7. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 8. O Brinquedo e a Brincadeira. 9. O Desenvolvimento e a Construção da Linguagem. 10. Lei Complementar nº 082 de 31 de outubro de 2013 do município de Matupá-MT. 11. Cuidados Essenciais: Sono, Higiene e Alimentação. 12. Organização do Trabalho Pedagógico, Inserção e Acolhimento. 13. O que é Infância. 14. Educação Infantil: Para quê? 15. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990; 16. Ética e Sigilo Profissional; 17. Comportamento Profissional; 18. Clima Organizacional; 19. Qualidade no Atendimento Da Criança; 20. Lei Complementar nº 082 de 31 de outubro de 2013 do município de Matupá-MT.

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

## 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.

### LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

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

### CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos.

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

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

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

### Conhecimentos Básicos De Informática.

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.

**Psicólogo:** 1. Referências técnicas para atuação do psicólogo no CRAS/SUAS Conselho federal de psicologia 2. Resolução 109 do conselho nacional de assistencial social CNAS tipificação nacional de serviços sócio assistenciais; 3. Código de ética do psicólogo; 4. Inserção no Trabalho e na Sociedade; 5. Psicologia Social: Objetivos, Etapas, Técnicas, Contextos e Documentos Psicológicos; 6. Psicologia Social, Institucional e comunitária: Atuação do Psicólogo no Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 7. Lei n12.434 / 2011 SUAS; 8. NOB SUAS norma operacional básica do sistema único de assistência social;

**Médico Veterinário:** 1. Projetos de extensão rural; elementos essenciais. 2. Noções de comunicação rural. 3. Noções de educação de adultos. 4. Metodologia PRODUÇÃO ANIMAL – Bovinocultura de corte. Bovinocultura leiteira. 5. Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem. 6. Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais. 7. Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. 8. DEFESA SANITÁRIA ANIMAL– Epidemiologia. 9. Imunologia. 10. Esterilização e desinfecção. 11. Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades. 12. Infectocontagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. 13. INSPEÇÃO SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL EM MATADOURO: Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. 14. EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOOSE: leptospirose, raiva, teníase, cisticercose, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre maculosa, toxoplasmose, leishmaniose visceral e cutânea, brucelose, tuberculose e criptosporidiose; 15. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos; 16. Noções de saneamento, tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais e saneamento como instrumento de controle de endemias; Boas práticas de fabricação de produtos de origem animal, Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal; 17. Boas práticas de produção de produtos de origem animal; 18. Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel; 19. Tecnologia de produtos de origem animal. 20. Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: 21. Transporte de Animais exigências legais. 22. Ética profissional e relações humanas no trabalho.

**CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Bioquímico, Nutricionista, Psicólogo e Odontólogo.**

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

**Conhecimento Específico:**

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

**Enfermeiro:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde e suas alterações (arts 196 a 200) 2. Evolução das políticas de saúde no Brasil. 3. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). 4. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem: princípios básicos do exame físico; técnicas e procedimentos – na admissão e alta do paciente, nos sistemas de informação em enfermagem, na verificação de sinais vitais e controles do cliente, assistência e procedimentos na alimentação, segurança, conforto, higiene, eliminação urinária e intestinal, técnica terapêutica, assistência e procedimentos relacionados ao sistema respiratórios e as lesões de pele, posições para exames, administração de medicamentos, precaução padrão, noções de equipamentos de proteção individual (EPI) 5. Central de material de esterilização, equipamentos, desinfecção, assepsia e antisepsia. 6. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe. 7. Infecção hospitalar, Segurança do Paciente e CCIH 8. Assistência cirúrgica: conceitos perioperatórios, perianestésicos e cuidados de Enfermagem no pré, intra e pós-operatório – classificação cirúrgica, preparos, intervenções, prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos. 9. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. 10. Protocolos de Suporte Básico de Vida e Protocolos de Suporte Avançado de Vida 11. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem nos distúrbios: cardiovascular, circulatório, hematológicos, digestivos, gastrointestinais, metabólicos, endócrinos, renal e trato urinário, reprodutor, imunológicos, tegumentares, neurossensoriais, neurológicos e musculoesqueléticos. 12. Preparo do corpo após morte 13. Coleta de exames laboratoriais. 14. Saúde Ocupacional do profissional de enfermagem 15. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública; Programa Saúde da Família (PSF); Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 16. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias 17. Assistência de Enfermagem à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto, puerpério e aleitamento materno. 18. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávidopuerperal 19. Assistência de enfermagem à criança: do recém-nascido à puericultura 20. Assistência de Enfermagem a saúde do Adulto e do Idoso. 21. Assistência de Enfermagem em psiquiatria. 22. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose, via de administração e calendário de vacinação. 23. Doenças e agravos de notificação compulsória. 24. Gerenciamento de resíduos de

saúde. 25. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). 26. Trabalho gerencial em enfermagem 27. Comunicação organizacional, interpessoal e de grupo. 28. Noções de trabalho em equipe. 29. Ética Profissional: Código de ética profissional e legislação em Enfermagem (COREN e COFEN).

**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 Otoneurótico, 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. Fisiologia 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. Estatuto do servidor público Municipal de Matupá- MT.

**Odontólogo:** 1. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. 2. Anatomia e Aplicação Clínica. 3. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. 4. Anomalia Dentária. 5. Doenças Fúngicas e Protozoárias. 6. Infecção Viral. 7. Doença Imunológica e Alérgica. 8. Patologia Epitelial. 9. Patologia das Glândulas Salivares. 10. Tumores de Tecidos Ósseos. 11. Doenças do Osso. 12. Cistos e Tumores Odontológicos. 13. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. 14. Lesões Nodulares e Vegetantes. 15. Lesões Pigmentadas. 16. Lesões Brancas. 17. Ulceras Bucais. 18. Lesões Vísico- bolhosas. 19. Câncer Bucal. 20. Endodontia: Semiologia endodôntica. 21. Inflamação. 22. Infecção; 23. Métodos de diagnóstico em Endodontia; 24. Alterações pulpares e peri- paicais; 25. Anatomia endodôntica. 26. Material e instrumental endodôntico; 27. Esterilização e desinfecção; 28. Radiologia aplicada; 29. Acesso cavitário; 30. Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; 31. Medicação intracanal; Irrigação; 32. Obturação e técnicas; 33. Materiais endodônticos; 34. Lesão Endo-pério. 35. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. 36. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decídua, mista e permanente. 37. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. 38. Desenvolvimento dos proble- mas 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 par a promoção de saúde bucal: princípios gerais. 45. Estratégias populacionais e de alto risco. 46. Níveis de atenção e política odontológica. 47. Planejamento. 48. Programação para clientela específicas. 49. Identificação de problemas. 50. Educação em saúde. 51. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. 52. Adesão aos Tecidos Dentários. 53. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. 54. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. 55. Facetas diretas com resinas compostas. 56. Restaurações Indiretas com Resinas. 57. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. 58. Clareamento de Dentes. 59. Agentes Clareadores. 60. Proteção dos Tecidos Dentais. 61. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. 62. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. 63. Cariologia clínica. 64. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. 65. Selantes de fôssulas e fissuras. 66. Terapia endodôntica em decíduas. 67. Classificação das Doenças. 68. Periodontais. 69. Métodos de Controle de Placa. 70. Microbiologia da Doença Periodontal. 71. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal. 72. Legislação Federal pertinente a profissão. 73. Legislação acerca do Sistema Único de Saúde (SUS). 74. Programa Saúde Bucal. 75. Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). 76. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT. 77. HumanizaSUS. Diretri- zes 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.

**Psicólogo:** 1. Referências técnicas para atuação do psicólogo no CRAS/SUAS Conselho federal de psicologia 2. Resolução 109 do conselho nacional de assistencial social CNAS tipificação nacional de serviços sócio assistenciais; 3. Código de ética do psicólogo; 4. Inserção no Trabalho e na Sociedade; 5. Psicologia Social: Objetivos, Etapas, Técnicas, Contextos e Documentos Psicológicos; 6. Psicologia Social, Institucional e comunitária: Atuação do Psicólogo no Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 7. Lei n12.434 / 2011 SUAS; 8. NOB SUAS norma operacional básica do sistema único de assistência social; 9. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. 10. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios. 11. Drogas e álcool: dependência química. 12. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. 13. Psicologia social: grupo social e familiar; o indivíduo e o grupo; as transformações da família. 14. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. 15. O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Saúde Mental do trabalhador. 16. Legislação: SUS (Sistema Único de Saúde) – Lei 8.080/1990. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/93. 17. Resolução CFP 06/2019 – Documentos escritos. 18. Rede de Atenção Psicossocial – Portaria GM/MS nº 3.088/2011 (RAPS). 19. Reforma Psiquiátrica – Lei 10.216/2001. 20. Infância e adolescência – ECA (Lei 8.069/1990). 21. Lei 13.431, de 4 de abril de 2017. 22. Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). 23. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). 24. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06 de dezembro de 2006. 25. Lei 13.840 de 05/06/2019. 26 Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) na Política de Segurança Pública. 27. Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde. 28 Saúde do trabalhador no âmbito da saúde pública: referências para atuação da(o) psicóloga(o). 29 Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas.

**Nutricionista:** 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;

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO – Para os cargos de Professor - Educação Infantil, Séries Iniciais, Português com Habilitação em Inglês e Educação Física.**

1. História da Educação no Brasil; 2. Pilares da Educação. 3- Política e Gestão da educação no Contexto Brasileiro; 4. Planejamento e Avaliação no contexto Escolar; 4. Educação Inclusiva; 5. Formação Continuada de Professores. 6. Plano Municipal de Educação (Lei nº 917, de 23 de Junho de 2015); 7. Projeto Político Pedagógico; 8. Lei Complementar Municipal nº 013/2003 e suas alterações. 9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 10. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo segundo Freud. 11. Documento de Referência Curricular de Mato Grosso Concepções para a Educação Básica 12. Lei Complementar Municipal nº 082/2013.

**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.

**Professor Séries Iniciais:** 1. Base Nacional Comum Curricular; 2. Avaliação da Aprendizagem; 3. Avaliações externas SPAECE/SPAECEalfa. ANA (Avaliação Nacional de Alfabetização). 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.

**Professor de Português com Habilitação em Inglês:** 1. Fonologia 2. Fonemas e Letras 3. Encontros vocálicos: Ditongo, Tritongo, Hiato 4. Interpretação de Textos 5. Intertextualidade 6. Coesão e coerência 7. Sintaxe 8. Termos essenciais da oração: Sujeito e Predicado 9. Concordância verbal, Concordância nominal 10. Noções Gerais de Compreensão e Interpretação de Texto 11. Gêneros Textuais 12. Teorias e Práticas para o Ensino de Língua Portuguesa 13. Literatura 14. Quinhentismo 15. Romantismo 16. Realismo 17. Gêneros Literários 18. Gênero Épico ou Narrativo 19. Escolas Literário. 20. Sistema ortográfico vigente 21. Normas de pontuação. Verbos: tempo, modo, conjugação e vozes verbais. Colocação dos pronomes. 22. Figuras de linguagem.

**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).

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: Agente de Serviços Públicos:** Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, 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 servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais:** Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. **Quando no exercício de tarefas de vigia:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância. **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar

ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 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.

**CARGO: Fiscal de Tributos Obras e Posturas:** Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, fiscalizar obras e edificações urbanas, fazendo cumprir a legislação vigente do município e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal. 1. - Descrição Detalhada: Quando no exercício de tarefas de fiscal de obras e posturas: - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; - Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; - Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; - Fazer levantamento cadastral dos imóveis urbanos, mantendo atualizado o cadastro mobiliário municipal, assinar declarações de existência de imóveis e todos os papéis que exigirem medições do fiscal de obras e posturas; - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município, se necessário; - Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; - Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código de Postura, Obras e Tributário do Município; - Verificar e orientar o cumprimento do Código de Posturas do Município; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; - Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Realizar sindicâncias especiais para Instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Quando no exercício de tarefas de fiscal de tributos: - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; - Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas Instalações em locais permitidos; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos público promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; - Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; - Emitir relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento,

bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; - Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; - Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; - Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; - Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; - Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; - Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; - Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; - Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; - Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; - Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; - Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; - Estudar e propor alterações na legislação tributária; - Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; - Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: - A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; - A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; - Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias sejam próprias ou por transferência; - Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Fiscalizar relações de consumo. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: - Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. - Escolaridade: Ensino Médio, com CNH categoria "A e B".

**CARGO: 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; Executa 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.

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

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

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

**CARGO: Motorista de Veículos Leves:** 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. 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 ao seu chefe imediato qualquer anormalidade apresenta; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Prefeitura 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; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**CARGO: Motorista de Veículos pesados:** Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o trabalho o dia; manter máquinas e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar no funcionamento dos dos veículos, máquinas ou equipamentos rodoviários, executar outras tarefas correlatas. Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**CARGO: Operador de Máquinas Pesadas 1:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterros de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas. Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas; Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas e vias em construção ou recuperação; Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais; Abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais; Assentar manilhas em bueiros e valetas; Levantar, colocar e arrancar postes; Abastecer e lubrificar a máquina; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Operador de Máquinas Pesadas 2:** Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como: moto-niveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste, moto scraper, máquina demarcadora de faixas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGO: Manutenção e Limpeza:** Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de zeladoria valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com

antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins.

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

**CARGO: Cozinheiro:** Desempenha 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 de Urbanismo e Transporte na abertura, e conservação e manutenção das estradas vicinais no município, a Secretária Municipal de Saúde e Secretária de Assistência Social. Preparar alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação do nutricionista ou do médico quanto ao Cardápio; manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhames; zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; desempenhar tarefas a fins.

**CARGO: Tratorista:** Descrição Sintética: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, remoio de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino Fundamental.

**CARGO: Recepcionista:** 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: 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.

**CARGO: Auxiliar de Creche:** Executar atividades de orientação e recreação infantil. 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 cabelo, 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 às crianças; Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola; Administrar 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.

**CARGO: Agente Administrativo Escolar:** 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. 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; - lavar 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.

**CARGO: Técnico em Enfermagem:** 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. Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integra a equipe de saúde; Participa de atividades de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na 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 intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos; Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores; Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares; Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 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.

**CARGO: Nutricionista:** 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; administrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos inatura; orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar –PNAE do governo federal e da Prefeitura Municipal de Matupá. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios. 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, armazenamentos de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

**CARGO: 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 válida 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, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; 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 satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador; Atua em equipe multidisciplinar 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; 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 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 família e à sociedade; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoolátras, 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. 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 a função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4- Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

**CARGO: Odontólogo:** 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. Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde; Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, 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, par promover e orientar o atendimento a população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização; Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício

das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 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.

**CARGO: Técnico em Laboratório:** - 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 e desenvolvendo os 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. 1.1.4- Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

**CARGO: Médico Veterinário:** 1.1.1 - Descrição Sintética: - Orientar e realizar ações de medicina veterinária, planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica. 1.1.2 - Descrição Detalhada: - Prática da clínica em todas as suas modalidades; - Direção dos hospitais para animais; - Assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; - O planejamento e a execução da defesa sanitária animal; - Direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; - Inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; - Peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos; - Perícias, exames e pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; - Ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; - Organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal; - Pesquisas, planejamento, direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; - Estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; - Padronização e a classificação dos produtos de origem animal; - Responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; - Exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; - Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia bem como à bromatologia animal em especial; - Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; - Organização da educação rural relativa à pecuária. 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. 1.1.4 - Especificações: - Requisito(s) da Função: Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina Veterinária com registro no CRMV.

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

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

sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. 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.

**CARGO: Fonoaudiólogo:** Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas 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.

**CARGO: Educador 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. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino Médio.

**CARGO: Auxiliar no Consultório Dentário:** Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral. Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista. 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.

**CARGO: Professor de Educação Física:** 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 Física Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF), sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente, 5. Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF e NASF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; 6. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como 7. Proposta de inclusão social e combate à violência; 8. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF e NASF, 9. Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; 10. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade relacionada ao campo da Educação Física; 11. Articular parcerias com outros setores da área junto com as ESF, NASF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais, 12. Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; 13. Realizar ações no campo de

atuação da Educação Física nos espaços públicos e centros comunitários nas ações e prevenção e promoção da saúde; Realizar as ações definidas pelo Ministério da Saúde para serem executadas nas Academias da Saúde 1. Cumprir o horário estabelecido pelo programa da Academia da Saúde e polos de saúde cadastrados no programa; 2. Planejar e executar todas as atividades do Programa da Academia da Saúde e do NASF tais como: Ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas; 3. Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado; Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário; 4. Participar de capacitações de educação permanente, 5. Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante; 6. Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação; Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário; Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário; 7. Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas; 8. Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade; 9. Estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia; 10. Participar de reuniões e programações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Coordenação do programa; 11. Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso; 12. Coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade; 13. Realizar visitas domiciliares na comunidade; 14. Estabelecer rodízio de atividades entre os membros da equipe; 15. Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família através do formulário de referência e contra referência; 16. Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros); 17. Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional, 18. Práticas artísticas (teatro, música, pintura e artesanato); 19. Mobilizar a população adstrita ao polo do Programa; 20. Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde; 21. Participar do grupo de apoio e gestão do polo da Academia da Saúde para definição de atividades e programação; 22. Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa; 23. Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; 24. Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade; 25. Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde, 26. Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população, 27. Participar e apoiar as equipes do NASF, quando implantadas; 28. Articular as ações com as Equipes da Atenção Primária, ou seja, as Equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal. 29. Realizar Atividade Educativa / Orientação Em Grupo Na Atenção Básica 30. Realizar Prática Corporal / Atividade Física Em Grupo 1.1.3-Geral; - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, com horários especiais e inclusive aos sábados, domingos e feriados; - O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: - Requisito(s) da Função: Escolaridade: Ensino superior completo com Título de Bacharel em Educação Física com registro no Conselho de Classe da Profissão (CREF).

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

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

lidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: Professor (comum a todos os cargos de Professor):** 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. 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 escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Matupá – MT, 04 novembro de 2022.

Francieli Fernanda Schmidt

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**

#### **MODELOS DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ 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 o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

, de de 2022.

Assinatura do(a) requerente

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ 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( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº:

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

, de de 2022.

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.

#### **FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº

CARGO: Nº DA INSCRIÇÃO:

QUANTIDADE DE TÍTULOS APRESENTADOS: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 004/2022, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

**Para os cargos de Professores:**

Tabela de pontuação de títulos		Pontuação Máxima	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final deferida pela Comissão
1.	Certificado ou Diploma de Especialização igual ou superior a 360 horas.	4 pontos	4	
2.	Certificado ou Diploma de Mestrado	6 pontos	6	
3.	Certificado ou Diploma de Doutorado	8 pontos	8	
4.	Experiência Profissional	1 ponto por ano	-	
5.	Cursos Extracurriculares	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos	3	
4.	TOTAL			

**Para os cargos de Motorista de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais e Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar e Manutenção e Limpeza:**

Tabela de pontuação de títulos		Pontuação Máxima	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final deferida pela Comissão
1.	Experiência Profissional	1 ponto por ano	-	
2.	Cursos Extracurriculares	A cada 10 horas será considerado 0,5 pontos	3	
4.	TOTAL			

Nestes termos.

Peço deferimento.

, de de 2022.

Assinatura do(a) requerente

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

Matupá – MT, / /2022.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

**Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias****PEDIDO DE DESISTÊNCIA TEMPORÁRIA (PEDIDO DE FIM DE FILA)**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) classificado(a) em \_\_\_\_\_º lugar em processo seletivo público 004/2002 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

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES  
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 204/  
2022**

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**

**OBJETO:** Constitui objeto deste Contrato "DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACORDO COM A REVISÃO DAS 1.200 HORAS COM A FINALIDADE DE MANTER A GARANTIA DE FÁBRICA DO VEÍCULO IVECO TECTOR 260E30 PLACA RRJ 6J28 EM ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA", de acordo com o termo de referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes da respectiva **Dispensa de Licitação 054/2022**.

**CONTRATADA: TORINO COMERCIAL DE VEICULOS LTDA****Valor/Global:** O valor total estimado para esta contratação é de R\$ 5.112,37 (Cinco mil, cento e doze reais e trinta e sete centavos).

Assinatura: 04/11/2022.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES  
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 205/  
2022**

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**

**OBJETO:** Constitui objeto deste Contrato "DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACORDO COM A MANUTENÇÃO PERIÓDICA DAS 250 HORAS COM A FINALIDADE DE MANTER A GARANTIA DE FÁBRICA DA ESCAVADEIRA DE ESTEIRA MARCA HYUNDAI MODELO: R225LVS SÉRIE HJSCN6AATN0004621 DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT", de acordo com o termo de referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes da respectiva **Dispensa de Licitação 052/2022**.