



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – RETIFICADO PÓS IMPUGNAÇÕES**

O Prefeito Municipal de Nortelândia Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento efetivo de servidores nos cargos públicos dispostos neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1. O Concurso Público observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede no Município de Cianorte, Estado do Paraná, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Concurso Público pela Portaria 648/2023.
- 1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.
- 1.5. O Regime Jurídico será o estatutário e o regime previdenciário o Regime Proprio de previdencia Social – RPPS, e Regime de Previdência Complementar-RPC.
- 1.6. Não serão fornecidas informações por telefone, de modo que eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail valespeconcursos@gmail.com
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, até o resultado final no site **www.valespe.com.br**.
- 1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

**2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

- 2.1. Os cargos e as vagas, bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos nas tabelas abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 2.2. As provas serão aplicadas no Município de Nortelândia/MT.
- 2.3. Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo, sendo vedada a múltipla inscrição.
- 2.4. Os locais e horários das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.
- 2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Anexo I, Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

**RELAÇÃO DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO – NÍVEL FUNDAMENTAL**

| CARGO                               | C.H SEMANAL | VAGAS | VENCIMENTO   | REQUISITOS MÍNIMOS  |
|-------------------------------------|-------------|-------|--------------|---|
| AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL         | 40          | 04    | R\$ 1.764,00 | Ensino Fundamental concluído.                               |
| AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA         | 40          | 10    | R\$ 1.764,00 | Ensino Fundamental concluído.                               |
| AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA-COVEIRO | 40          | 01    | R\$ 1.764,00 | Ensino Fundamental concluído.                               |
| MOTORISTA – CNH – CATEGORIAS D      | 40          | 06    | R\$ 3.137,12 | Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria D. |
| OPERADOR DE MAQUINAS                | 40          | 02    | R\$ 3.137,12 | Ensino Fundamental concluído e no mínimo, categoria D.      |
| VIGIA DE ACESSO E MONITORAMENTO     | 40          | *CR   | R\$ 1.601,60 | Ensino Fundamental concluído.                               |

**RELAÇÃO DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO PODER LEGISLATIVO – NÍVEL FUNDAMENTAL**

| CARGO                       | C.H SEMANAL | VAGAS | VENCIMENTO   | REQUISITOS MÍNIMOS            |
|-----------------------------|-------------|-------|--------------|-------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 30          | *CR   | R\$ 1.500,00 | Ensino Fundamental concluído. |

**RELAÇÃO DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

| CARGO                                | C.H SEMANAL | VAGAS | VENCIMENTO   | REQUISITOS MÍNIMOS      |
|--------------------------------------|-------------|-------|--------------|-------------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO                | 40          | *CR   | R\$ 3.561,00 | Ensino médio concluído. |
| ATENDENTE ADMINISTRATIVO             | 40          | 02    | R\$ 2.158,33 | Ensino médio concluído. |
| AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | 40          | 05    | R\$ 2.158,33 | Ensino médio concluído. |



| AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL                                       | 40          | 01    | R\$ 2.889,60  | Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho.               |
|---|-------------|-------|---------------|--|
| MERENDEIRA ESCOLAR  | 40          | 04    | R\$ 2.158,33  | Ensino médio concluído.  |
| RELAÇÃO DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO – ENSINO MÉDIO TÉCNICO     |             |       |               |  |
| CARGO   | C.H SEMANAL | VAGAS | VENCIMENTO    | REQUISITOS MÍNIMOS   |
| TECNICO EM ENFERMAGEM   | 40          | *CR   | R\$ 4.079,00  | Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho.               |
| TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO                              | 40          | 01    | R\$ 4.079,00  | Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho.               |
| TECNICO EM RADIOLOGIA   | 20          | 01    | R\$ 2.889,60  | Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho.               |
| RELAÇÃO DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO |             |       |               |  |
| CARGO   | C.H SEMANAL | VAGAS | VENCIMENTO    | REQUISITOS MÍNIMOS   |
| ANALISTA DE CONTROLE DE PROCESSOS                             | 40          | *CR   | R\$ 6.139,00  | Curso superior completo.   |
| ANALISTA DE LABORATÓRIO CLÍNICO                               | 30          | 01    | R\$ 5.439,00  | Curso Superior em Ciências Biológicas ou Biomedicina ou Farmácia ou Bioquímica |
| ANALISTA DE LICITAÇÃO   | 40          | *CR   | R\$ 6.139,00  | Curso superior completo.   |
| ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS                                   | 40          | *CR   | R\$ 6.139,00  | Curso superior completo.   |
| ASSISTENTE SOCIAL   | 30          | *CR   | R\$ 5.439,00  | Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho                        |
| CONTROLADOR INTERNO   | 40          | *CR   | R\$ 7.632,00  | Curso Superior em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia   |
| ENFERMEIRO  | 40          | *CR   | R\$ 6.139,00  | Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho.                           |
| MÉDICO  | 40          | 03    | R\$ 16.721,00 | Curso Superior em Medicina e registro no Conselho.                             |
| NUTRICIONISTA   | 30          | 01    | R\$ 5.439,00  | Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho.                             |
| PROCURADOR JURIDICO   | 20          | *CR   | R\$ 7.632,00  | Curso Superior em Direito e registro no Conselho.                              |
| PROFESSOR EDUCADOR FÍSICO                                     | 30          | *CR   | R\$ 4.420,82  | Curso Superior em Educação Física: Bacharel ou Licenciatura                    |
| PROFESSOR PEDAGOGO  | 30          | 10    | R\$ 4.420,82  | Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.                             |
| PSICÓLOGO   | 30          | *CR   | R\$ 5.439,00  | Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho                            |

\*CR – CADASTRO DE RESERVA

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos ao Processo Seletivo, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

3.2. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.1. A taxa de inscrição será de:

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Ensino Fundamental Completo | R\$ 80,00  |
| Ensino Médio Completo       | R\$ 120,00 |
| Ensino Superior Completo    | R\$ 180,00 |

3.3. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.5. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.

3.6. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.



- 3.7. A Prefeitura Municipal e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.8. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.9. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.11. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

#### 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que:
- 4.1.1. Se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário-mínimo e meio, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 4.1.2. for doador regular de sangue amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.
- 4.1.3. Os maiores de 60 anos na forma Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 4.1.4. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 4.2. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 4.2.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
- 4.2.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 4.2.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
- 4.2.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo e meio, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos meses de outubro e novembro de 2023.
- 4.2.2.3. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.
- 4.2.2.4. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação do deste edital.
- 4.2.2.5. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 4.3. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 4.1 será somente pelo site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), no período disposto no Cronograma do Concurso Público (Anexo I).
- 4.4. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada conforme previsão do cronograma do concurso público (Anexo I), na página da empresa organizadora do certame, [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), no Diário Oficial da AMM (Associação Mato-grossense dos Municípios) <https://www.amm.org.br> e no site [www.nortelandia.mt.gov.br](http://www.nortelandia.mt.gov.br) da Prefeitura Municipal de Nortelândia/MT.
- 4.5. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no Anexo I.
- 4.5.1. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 4.6. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.



4.7. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo mencionado no Anexo I. O mesmo deverá ser feito através do site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

4.14.A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada conforme previsão do cronograma do concurso público (Anexo I)

## 5. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

5.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

5.1.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.

5.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.

5.1.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.

5.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.

5.1.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

5.1.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

5.1.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal em vigor.

5.1.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.

5.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;

5.1.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

## 6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

6.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

6.3. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

6.4. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

6.5. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

6.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

6.7. As pessoas com deficiência, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

6.7.1. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.

6.7.2. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

6.8. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias antes do término das inscrições informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador e qual condição especial necessita.



- 6.9. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico.
- 6.10. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 6.11. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.
- 7.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal e divulgada no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).
- 7.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 8.1. O Concurso Público será de prova escrita objetiva, prova práticas e prova de títulos.
- 8.1.1. A duração da prova objetiva será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 8.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
  - Passaporte (dentro do prazo de validade).
- 8.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).
- 8.1.4. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 8.1.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 8.1.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 8.1.7. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.
- 8.1.8. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e acondicionados em pacote que será disponibilizado e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
- 8.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 8.1.11. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.
- 8.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.
- 8.1.13. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.1.14. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.



8.1.15. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

8.1.16. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

8.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

8.1.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 60 minutos do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 10. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Para os cargos de **ANALISTA DE CONTROLE DE PROCESSOS, ANALISTA DE LABORATÓRIO CLÍNICO, ANALISTA DE LICITAÇÃO, ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTROLADOR INTERNO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURIDICO, PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR EDUCADOR FÍSICO e PSICÓLOGO** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório) e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Conteúdo                  | Nº de questões | Valor | Valor total |
|---------------------------|----------------|-------|-------------|
| Conhecimentos Específicos | 20             | 2,5   | 50,0        |
| Conhecimentos Gerais      | 10             | 2,5   | 25,0        |
| Português                 | 10             | 2,5   | 25,0        |

10.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

10.2. Para os cargos de **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, TECNICO EM ENFERMAGEM, TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TECNICO EM RADIOLOGIA** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Conteúdo                  | Nº de questões | Valor | Valor total |
|---------------------------|----------------|-------|-------------|
| Conhecimentos Específicos | 15             | 4,0   | 60,00       |
| Conhecimentos Gerais      | 05             | 2,0   | 10,00       |
| Português                 | 10             | 3,0   | 30,00       |

10.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.3. Para os cargos de **VIGIA DE ACESSO E MONITORAMENTO, AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL, AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA-COVEIRO-COVEIRO, AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL e MERENDEIRA ESCOLAR** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



| Conteúdo             | Nº de questões | Valor unitário | Valor total |
|----------------------|----------------|----------------|-------------|
| Conhecimentos Gerais | 15             | 3,0            | 45,0        |
| Matemática           | 05             | 3,0            | 15,0        |
| Português            | 10             | 4,0            | 40,0        |

10.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.4. Para os cargos de **MOTORISTA - CNH - CATEGORIA D E OPERADOR DE MÁQUINAS** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Conteúdo             | Nº de questões | Valor unitário | Valor total |
|----------------------|----------------|----------------|-------------|
| Conhecimentos Gerais | 15             | 3,0            | 45,0        |
| Matemática           | 05             | 3,0            | 15,0        |
| Português            | 10             | 4,0            | 40,0        |

10.4.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

10.5. Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO e ATENDENTE ADMINISTRATIVO** a avaliação constará de prova escrita objetiva, com caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Conteúdo             | Nº de questões | Valor unitário | Valor total |
|----------------------|----------------|----------------|-------------|
| Conhecimentos Gerais | 10             | 3,0            | 30,0        |
| Informática          | 05             | 3,0            | 15,0        |
| Matemática           | 05             | 3,0            | 15,0        |
| Português            | 10             | 4,0            | 40,0        |

10.5.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos terá caráter classificatório e eliminatório.

11.2. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. A prova de títulos para os cargos de **CONTROLADOR INTERNO, ANALISTA DE LABORATÓRIO CLÍNICO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURIDICO, MÉDICO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR EDUCADOR FÍSICO e PSICÓLOGO**, terá caráter classificatório.

12.2. O documento comprobatório para a Prova de Títulos deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.

12.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.5. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do concurso público, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.



**12.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,00 (dez) pontos.**

**12.7. Os Títulos serão contados cumulativamente.**

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

| TÍTULOS   | VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO | COMPROVANTE   |
|---|-------------------------------|---|
| Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 2 Diplomas) | 3,0 / 6,0                     | Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar ou cópia da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente. |
| Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 2 Diplomas)  | 2,0 / 4,0                     |   |
| Pós-Graduação stricto Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. (Máximo 2 Certificados)    | 1,0 / 2,0                     |   |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>   |                               | <b>10,00</b>  |

### 13. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

13.1. A prova prática está prevista para o dia **03 de março de 2024** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **26 de fevereiro de 2024**.

13.2. Serão convocados para a Prova Prática:

13.2.1. **MOTORISTA** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

13.2.2. **OPERADOR DE MÁQUINAS** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

13.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

13.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

13.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

13.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| CATEGORIA DA FALTA | PONTOS A SEREM DESCONTADOS |
|--------------------|----------------------------|
| Faltas Graves      | 10,00                      |
| Faltas Médias      | 7,00                       |
| Faltas Leves       | 5,00                       |

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

13.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, conforme requisito mínimo exigido, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

13.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

13.5.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, categoria **D**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

13.5.5. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.5.6. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Maquinas** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (Valor 100,0 pontos).

13.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será



automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.6.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, categoria **D**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

13.6.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.6.5. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

13.6.6. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

13.6.7. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

13.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

13.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

13.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado.

#### 14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado na data constante do Cronograma do Concurso Público mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

#### 15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas.
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), no campo específico disponível na “Área do Candidato”.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

15.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

15.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na “Área do Candidato”.

#### 16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 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 nota na prova de Títulos, se houver; e
- g) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

### **17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA**

17.1. Será divulgado na data constante do Cronograma do Concurso Público mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

### **18. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA**

18.1. Será divulgado na data constante do Cronograma do Concurso Público mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

### **19. DO RESULTADO FINAL**

19.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público constante do Anexo I, e disponibilizada no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

### **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 20.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 20.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.
- 20.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 20.6. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.
- 20.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.
- 20.8. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 20.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 20.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal através da Comissão Especial de Concurso Público.

**Nortelândia-MT, 18 de dezembro de 2023**

**RETIFICADO EM 22/12/2023**

**Prefeito Municipal**



## ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

| Data                      | Eventos  |
|---------------------------|--|
| 18/12/2023                | Publicação Edital do Concurso Público  |
| 19/12/2023                | Publicação Edital do Concurso Público no Diário Oficial  |
| 20 e 21/12/2023           | Prazo para impugnação ao Edital.   |
| 22/12/2023                | Publicação das respostas as impugnações ao Edital.   |
| <b>28/12 a 28/01/2024</b> | <b>Período das inscrições</b>  |
| 22/12 a 21/01/2024        | Período para entrega dos títulos (Ver itens 12.1 e 12.2)   |
| <b>28 e 29/12/2023</b>    | <b>Data de pedido de isenção de taxas.</b>   |
| 08/01/2024                | Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.   |
| 09 e 10/01/2023           | Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.   |
| 15/01/2024                | Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.   |
| 17/01/2024                | Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD   |
| 17/01/2024                | Prazo final para envio on-line do Atestado Médico para condição especial de provas   |
| <b>29/01/2024</b>         | <b>Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição</b>  |
| <b>31/01/2024</b>         | <b>Publicação da Relação dos inscritos.</b>  |
| <b>01 e 02/02/2024</b>    | <b>Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.</b>  |
| <b>06/02/2024</b>         | <b>Edital da Homologação das Inscrições (Pós recursos)</b>   |
| <b>13/02/2024</b>         | <b>Edital de local de realização das provas.</b>   |
| <b>18/02/2024</b>         | <b>Prova Objetiva para todos os cargos.</b>  |
| 19/02/2024                | Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.   |
| 20 e 21/02/2024           | Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.  |
| 26/02/2024                | Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva e divulgação do gabarito oficial, bem como resultado preliminar para os cargos que terão prova prática.               |
| 27 e 28/02/2024           | Prazo para recurso contra o resultado preliminar.  |
| 01/03/2024                | Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar   |
| 03/03/2024                | Data de realização da Prova Prática  |
| 11/03/2024                | Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva e divulgação do gabarito oficial para os demais cargos, bem como divulgação do resultado preliminar da prova prática. |
| 11 e 13/03/2024           | Prazo para recurso contra o resultado preliminar.  |
| 18/03/2023                | Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar   |
| 18/03/2024                | Divulgação do Resultado Final  |

**\* EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista e os horários poderão ser alterados.**

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Ortografia. Acentuação Gráfica. Sílabas (Separação e Classificação). Encontros Vocálicos e Consonantais. Classes Gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Crase, Conjunção, Interjeição. Formação das Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Tipos de Sujeito, Predicado, Objeto Direto e Indireto. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal.

**MATEMÁTICA:** Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS (AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL):** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Nortelândia - MT. Direção Preventiva. Noções básicas de cuidados com as crianças.

**CONHECIMENTOS GERAIS (MOTORISTA):** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Nortelândia - MT. Código de Trânsito Brasileiro. Noções de Mecânica. Direção Preventiva.

**CONHECIMENTOS GERAIS (DEMAIS CARGOS):** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Nortelândia - MT.

**Auxiliar em Saúde Bucal:** Odontologia Preventiva - higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença - levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais - manutenção e conservação; Materiais dentários - forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Públicos do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS

**Analista de Laboratório de Análises Clínicas:** Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelos endoparasitos e ectoparasitos humanos, existentes no Brasil; Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas; Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Princípios de destruição térmica de microrganismos, desinfetantes e antissépticos; Esterilização química e física. Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Avaliação das respostas imunes humoral e celular por métodos de imunodiagnóstico e de funções celulares. Técnicas laboratoriais de imunohematologia. Marcadores Tumorais. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação; Patologia dos leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimento operacional padrão em análises clínicas. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Públicos do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e



|  |
|--|
| Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS  |
| <b>Analista de Licitação:</b> Noções de Direito Administrativo. Manual de Redação da Presidência da República atualizado. Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações. Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS  |
| <b>Analista Fiscal de Tributos:</b> Noções de Direito Administrativo. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Nortelândia. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS  |
| <b>Analista de Controle de Processos:</b> Noções de Direito Administrativo. Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública. Organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia (físico e digital). Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – atualizada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS, gestão de qualidade e gestão de processos.  |
| <b>Assistente Social:</b> O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto éticopolítico; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de segurança social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico-prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS   |
| <b>Controlador Interno:</b> Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria do Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos - Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Pregão (Lei nº 10.520/2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Lei 101/00. Lei 4.320/64. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS |
| <b>Enfermeiro:</b> Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes   |



domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS

**Médico:** Epidemiologia Clínica e Fisiopatologia. Organização de serviços de Saúde. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Doenças dermatológicas: Micoses superficiais mais comuns e onicomicoses. Infecções bacterianas e Erisipela. Escabiose. Pediculose. Eczema. Dermite de contato. Urticária. Doenças cardiovasculares: Doença reumática. Insuficiência arterial periférica. Tromboses venosas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva. Doenças Respiratórias: Bronquite aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia. Tuberculose. Neoplasias. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar. Doenças otorrinolaringológicas: Rinite. Sinusite. Otite. Amigdalite. Doenças gastrointestinais: Gastrite. Úlcera péptica. Colecistopatias. Diarreia aguda e crônica. Hepatites. Parasitoses intestinais. Tumores de cólon. Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites, Nefro litíase. Infecções urinárias. Doenças metabólicas e endocrinológicas: Desnutrição. Diabetes mellitus. Doenças da Tireoide. Obesidade. Doenças hematológicas: Anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas. Leucopenia. Púrpuras. Distúrbios de coagulação. Leucemias e linfomas. Doenças reumáticas: Osteoartrrose. Doença reumatoide juvenil. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite infecciosa. Doenças neurológicas: Cefaleias. Epilepsia. Acidente vascular cerebral. Meningites. Neuropatias periféricas. Doenças psiquiátricas: Alcoolismo. Pânico. Depressão. Surto Psicóticos. Doenças infecciosas e transmissíveis: Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Leptospirose. Doença meningocócica. Vírus. Dengue, Tuberculose e Hanseníase; apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar. A dimensão subjetiva do adoecer para pacientes, familiares e cuidadores e a dimensão objetiva do adoecer: implicações nas intervenções de saúde. A história clínica e o exame clínico para cuidado à saúde de adultos e idosos. A humanização do cuidado em saúde: relação profissionais de saúde versus pacientes e acompanhantes. A racionalidade na solicitação de exames complementares e no uso de medicamentos no cuidado à saúde de adultos e idosos. Ética Profissional. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS

**Nutricionista:** Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006); Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira; Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS

**Procurador Jurídico:** DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Princípios fundamentais do Processo Civil. Instrumentalidade e efetividade processual. Processo eletrônico. Processo e ideologia. 1.1. Constitucionalização do Processo Civil. O Processo Civil na dimensão dos direitos fundamentais. 2. Jurisdição: conceito, características, órgãos, princípios informativos, espécies e limites. 2.1. Competência: classificação, divisão e modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Conflito de competência. 2.2. Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. Direito de ação na perspectiva constitucional. Direito à adequada tutela jurisdicional. Legitimidade e interesse processual. 3. Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. As garantias constitucionais do processo: contraditório, juiz natural, ampla defesa, duração razoável do processo e acesso à justiça. 3.1. Contratualização do processo. Negócios jurídicos processuais típicos e atípicos. Judiciais e extrajudiciais. 3.2. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Procedimento ordinário. Processo ou fase de conhecimento, de liquidação e de execução ou cumprimento de decisão judicial. 3.3. Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais: ausência e efeitos. Julgamento conforme o estado do processo. 4. Atos processuais. Prazos. Preclusão (conceito e espécies). Comunicação dos atos processuais. Citação. Teoria das invalidades processuais. Primazia do julgamento de mérito e aproveitamento dos atos processuais. Despesas processuais e honorários. 4.1. Petição inicial: requisitos e vícios. Função e conteúdo. Controle da admissibilidade da demanda. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. 4.2. Resposta do réu: defesa direta e indireta. O direito fundamental de defesa. Devido processo legal. Revelia. Direitos indisponíveis. Contestação. Exceções processuais e substanciais. Questões preliminares e prejudiciais. Reconvenção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência: conceito, espécies, pressupostos e efeitos. Estabilização da tutela provisória. 6. Sentenças: conteúdo, elementos, classificação e requisitos. Interpretação da sentença. Tutela inibitória e tutela específica. Decisão interlocutória e despacho. Convicção judicial e fundamentação das decisões. Julgamento extra, ultra e citra petita. Julgamento conforme o estado do processo. Decisões parciais de mérito. 6.1. Coisa julgada: definição, limites e efeitos. Estabilidades processuais: regimes e efeitos. 7. Recursos: princípios gerais e efeitos. Teoria geral dos recursos. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos recursais. Julgamento unipessoal dos recursos pelo relator: pressupostos e limites. DIREITO CIVIL 1. . 2. Capacidade e incapacidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Morte. Ausência. Morte presumida. 3. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bem de família. 4. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Forma do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Representação. 5. Defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, fraude contra credores, lesão e estado de perigo. 6. Invalidade do negócio jurídico. Nulidade. Simulação. Efeitos da nulidade e da anulabilidade. 7. Ato lícito e ato ilícito. Abuso do direito. Teoria da aparência. Prescrição e decadência. Da prova. 8. Obrigações. Obrigações de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. 9. Pagamento. Condições subjetivas e objetivas. Prova, lugar e tempo do pagamento. 10. Pagamentos especiais. Pagamento por consignação e com sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. 11. Extinção da obrigação sem pagamento: novação, compensação, confusão, compromisso e remissão. 12. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros legais e cláusula penal. 13. Arras. Transmissão de obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. 14. Contratos. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. 15. Formação dos contratos. Contratos por



tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiro. 16. Cláusulas gerais. Conceitos legais indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. 17. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos: resolução, rescisão e resilição. 18. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. 19. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. Transação. 20. Seguro. Disposições gerais. Seguro de dano e seguro de pessoa. Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde. 21. Atos unilaterais. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. 22. Responsabilidade civil. Requisitos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade sem culpa. 23. Responsabilidade pela perda de uma chance. Dano moral. Dano estético. Indenização do dano material e do dano moral. Liquidação de danos. 24. Posse. Aquisição, perda e efeitos. Propriedade. Aquisição da propriedade imóvel e móvel. Perda da propriedade. Usucapião. Desapropriação. 25. Condomínio geral. Condomínio edilício. Direitos de vizinhança. Direito de superfície. 26. Direitos reais sobre coisas alheias: servidões, usufruto, uso e habitação. 27. Direitos reais de garantia. Hipoteca. Penhor e suas espécies. 28. Súmulas do STF e STJ. Trabalho e Processo do Trabalho: 1. Direito do Trabalho 1.1 Fontes formais do Direito do Trabalho: conceito, classificação, hierarquia, conflitos e suas soluções. 1.2 Renúncia e transação no Direito do Trabalho. 1.3 Relação de trabalho e relação de emprego: estrutura da relação empregatícia e elementos componentes. 1.4 Modalidades especiais de trabalho: trabalho autônomo, teletrabalho e trabalho intermitente. 1.5 Salário e remuneração. 1.6 Jornada de trabalho. 1.7 Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 1.8. Extinção do contrato de trabalho. 1.9 Direito sindical. 1.10 Direito internacional do trabalho. 1.11 Alterações no direito material decorrentes da Reforma Trabalhista. 2. Direito Processual do Trabalho 2.1 Princípios do direito processual do trabalho. 2.2. Organização e competência da Justiça do Trabalho. 2.3. Ritos procedimentais na Justiça do Trabalho. 2.4. Petição inicial trabalhista. 2.5. Defesa trabalhista. 2.6. Audiências na Justiça do Trabalho. 2.7. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidades e meio. 2.8. Recursos trabalhistas. 2.9. Execução trabalhista. 2.10. Processo coletivo do trabalho. 2.11 Alterações no direito processual decorrentes da Reforma Trabalhista. 2.12. Súmulas do STF, STJ e TST. Empresarial: 1. Direito Empresa: conceito. Do empresário e do exercício da empresa: caracterização, inscrição e capacidade. Estabelecimento: institutos complementares, prepostos. 2. Sociedade: normas gerais. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas: espécies. Sociedade limitada. Sociedade cooperativa. Cooperativa de prestação de serviços. Cooperativa Social (Lei 9.867/99). 2.1. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades. 3. A proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor: princípios de regência e direitos básicos. Desconsideração da personalidade jurídica. Proteção contratual. A defesa do consumidor em juízo. 4. Marco Civil da Internet. 4.1 Responsabilidade civil nas redes sociais. 5. Súmulas do STF e STJ. Ambiental: 1. A Constituição e o Meio Ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 2. Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiquidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional. 3. Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. 4. A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 5. Urbanismo. Meio ambiente urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. 6. Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 7. Patrimônio ambiental natural. Ar, Água, Solo, Flora, Fauna. Patrimônio ambiental cultural. Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 8. Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 9. Poluição da água. Poluição Atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 10. Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao Meio Ambiente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Tutela jurisdicional do meio ambiente. 11. Instrumentos processuais da tutela ambiental. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. Ação penal pública ambiental. Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direita de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal e Lei Estadual). 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus. 11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes. 18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Súmulas do STF e STJ. Administrativo: 1 Princípios, fontes e interpretação. 2 Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. 3 Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4 Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5 Licitações e contratos. 6 Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. 7 Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 8 Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9 Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10 Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11 Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. 12 Improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/00. 13 Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14 Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. 16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres. Tributário: 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal.



Regimes Especiais de Tributação. Financeiro: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Municipio de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Municipio de Nortelândia -PCCS

**Professor - Pedagogo:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Municipio de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Municipio de Nortelândia -PCCS

**Professor Educador Físico:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Municipio de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Municipio de Nortelândia -PCCS

**Psicólogo:** Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Municipio de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Municipio de Nortelândia -PCCS

**Técnico em Enfermagem:** Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Municipio de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Municipio de Nortelândia -PCCS

**Técnico em Radiologia:** Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Publico do Municipio de Nortelândia, Plano de Cargos e



Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia -PCCS

**Técnico em Segurança do Trabalho:** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - NR 04 - NR 06 - NR 07 - NR 09 - NR 10 - NR 12 - NR 15 - NR 16 - NR 17 - NR 23 - NR 26. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicrômetro e termoanemômetro). Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Público do Município de Nortelândia, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Nortelândia - PCCS

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES

**ANALISTA DE LABORATÓRIO CLÍNICO:** Atribuições: Responsabilizar-se pela prática de análises clínicas, através da interpretação crítica dos resultados, bem como realizar a preparação e manuseio de equipamentos envolvidos no





processo, a fim de prestar laudo de confiança; Controlar a reposição de estoque de materiais, com a finalidade de manter a operacionalidade das atividades do setor; Manter relacionamento constante com as demais equipes multidisciplinares, com troca de informações, a fim de prestar atendimento sobre as patologias de cada paciente; Liberar laudos e assinar exames laboratoriais; Operar equipamentos analíticos; Prestar suporte no desenvolvimento da técnica e coleta; Realizar e orientar procedimentos relacionados aos controles internos dos equipamentos e respectivas manutenções; Executa as análises clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções, etc.) utilizando-se de material, soluções, instrumentos e equipamentos específicos. Avalia os resultados dentro de padrões estabelecidos e libera para a confecção dos laudos ou pode refazê-los para a confirmação de resultados críticos.

**ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS:** presta informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes; executa as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto a regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário; realiza operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando a manutenção dos costumes e da ordem pública; executa os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas; analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização; analisa, informa e orienta a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação; analisa e emite informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte; analisa, informa e orienta nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta, impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais; emite certidões e documentos de regularidade fiscal; analisa e autoriza a confecção de documentos fiscais; analisa e emite autorização nos pedido de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário; analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações; analisa, informa e orienta na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal; analisa, informa e promove a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento; efetua os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança; analisa, informa e emite a certidão do executivo fiscal; realiza a previsão da receita tributária para fins orçamentários; subsidia a justiça nos processos tributários; realiza procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas; promover a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários; analisa, lança, notifica e promove a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública; analisa, informa e orienta na identificação dos contribuintes com parcelamento em atraso não permitindo o reparcelamento de contribuintes inadimplentes; pesquisa e orienta na modernização da legislação tributária em vigor; realizar diligências externas com a finalidade de coletar, ratificar, retificar ou adicionar informações relativas a dados cadastrais do contribuinte e dos bens imóveis visando ao aprimoramento do lançamento e da cobrança do IPTU e da Contribuição de Melhoria; realizar diligências externas com a finalidade de identificar, cadastrar, notificar e autuar contribuintes sujeitos ao pagamento de ISS podendo, para dar efetividade à fiscalização, apreender livros e documentos; participar ou realizar operações externas de fiscalização especial na modalidade de 'blitz' em atuação conjunta ou isolada com servidores públicos de outra(s) Secretaria(s) Municipal(is), sempre que designado pelo Secretário Municipal de Finanças; desenvolver outras atribuições legais correlatas na implementação de ações, programas e projetos que visem ao aumento efetivo de arrecadação, atendido ao critério de conveniência e oportunidade, a ser exercido pelo Secretário Municipal de Finanças. Pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas. Tomar conhecimento dos indicadores/metas e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**ANALISTA DE CONTROLES E PROCESSOS:** Execução de atividades de gestão de processos, devendo planejar e realizar atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional; levantamento e desenho de processos de trabalho; exame e elaboração de fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações; efetuação de pesquisas visando à racionalização dos processos de trabalho; articulação de melhorias contínuas dos



processos organizacionais visando seu aperfeiçoamento, ganhos de produtividade e modernização, mediante articulação interna; avaliação do desempenho dos processos, identificando os pontos críticos que possam ser eliminados ou minimizados, agindo de forma proativa, antecipando-se aos problemas; elaboração de projetos de estruturação e reestruturação organizacional; execução de trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação aplicando princípios de normalização requeridos pela ABNT; redação de pareceres e relatórios; execução das atividades de gestão de risco operacional e controles internos, devendo analisar os macrofluxos e demais documentação dos processos de trabalho, observando a legislação e regulamentação aplicáveis, para a identificação de riscos, premissas e controles associados aos processos; definição dos indicadores chave de riscos e faixas de tolerância; aplicação da auto avaliação de controles aos responsáveis pela execução e realização de testes de efetividade; identificação das oportunidades de melhoria com base nas melhores práticas; realização da avaliação qualitativa e quantitativa de riscos; validação e comunicação dos resultados junto às áreas; priorização dos riscos e realização do monitoramento contínuo através das atividades de acompanhamento da execução e implementação dos planos de ação criados para mitigar os riscos, reavaliação de riscos e controles; modelagem, apuração e monitoramento das perdas operacionais; cálculo, análise e acompanhamento dos indicadores chave de riscos; elaboração de relatórios contemplando o resultado da avaliação e do monitoramento de cada processo; realização dos procedimentos de análise e comunicação ao órgão externo competente das situações que possam configurar risco de tentativa de lavagem de dinheiro ou de financiamento ao terrorismo; execução das atividades de auditoria interna, observando procedimentos e rotinas legais e regulamentos internos da Desembacia com base na verificação dos controles internos dos processos da Agência; elaboração de programa de testes e relatórios das auditorias realizadas; revisão periódica dos controles internos; apoio nas atividades e demandas das Auditorias de Órgãos Fiscalizadores; demais atividades compatíveis com o cargo. - tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados; Estruturar o onboarding e trilhas de desenvolvimento por cargo; Realizar levantamento das necessidades de treinamento das diferentes áreas do órgão; Planejamento anual de treinamento e desenvolvimento; Gestão dos PDIs e desenvolvimento das competências; Gestão dos Programas de T&D e Educação Corporativa do órgão. Gestão dos processos e políticas da área; Projetar, acompanhar e garantir os indicadores de T&D e Educação Corporativa; Desenvolver e facilitar treinamentos técnicos e comportamentais; Construir e atualizar material de treinamento em diferentes formatos e metodologias; Estruturar propostas de treinamento (conteúdo e formato) com foco no resultado e desafios de cada área/ órgão; Organizar os recursos instrucionais garantindo a organização da logística dos treinamentos nas etapas de pré (comunicação e divulgação) e pós (avaliações, aprendizagem e próximos passos).

**ANALISTA DE LICITAÇÃO:** Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pelas respectivas secretarias; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Pesquisar, analisar, dirigir, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros). Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados e prestando informações,



quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro. Operar sistemas operacionais administrativos, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Verificar e cumprir as funções quando exercer a função de secretário escolar, previstos em lei específica ou na lei de estrutura administrativa organizacional ou normas internas da Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Escolar. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados

**ATENDENTE ADMINISTRATIVO:** Atendimento telefônico e presencial; Organização de arquivos; Recepção e envio de documentos; receber, orientar e encaminhar o público; Criação de planilhas; Verificação da entrada e saída de correspondências; elaboração de agendas, redação e digitação de documentos e comunicados, receber e transmitir mensagens telefônicas, e-mails, participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; preenchimento de formulários, alimentação de sistemas; tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Desempenha serviço de atendimento relacionado com atenção à criança das faixas etárias atendida pelas creches, sob a supervisão da direção; Realiza tarefas de caráter rotineiro ligados às crianças; Atende às necessidades diárias das crianças, auxiliando-as na higiene pessoal, no banho, no vestir, no calçar, no pentear e, ainda, na guarda de seus pertences; Garante o bem estar das crianças durante o período de permanência na unidade escolar; Acompanha as crianças durante as refeições e auxilia se necessário; Acompanha e auxilia as atividades das crianças durante sua permanência na creche; Auxilia os docentes no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social) das crianças, no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas; Contribui para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, sob orientação da equipe pedagógica responsável; Controla o horário de repouso da criança, assegurando o bem estar físico e colabora na manutenção da saúde biopsicossocial da mesma; Executa atividades socioeducativas e recreativas junto às crianças atendidas pelo sistema municipal de ensino/educação infantil, através de técnicas ludo-didáticas e pedagógicas, para as diferentes faixas etárias que compõem a creche, sob a supervisão e orientação do superior imediato, dos docentes e da equipe pedagógica, em conformidade com as diretrizes técnicas e legais e a filosofia pedagógica do sistema de ensino; Colabora com os demais membros da equipe na execução de tarefas necessárias para que os objetivos pedagógicos da unidade escolar sejam atingidos; Mantém os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança; Participa de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados



**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; manipular materiais de uso odontológico; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação; tomar conhecimento dos indicadores/metas e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL:** Executar serviços diversos relacionados à limpeza e manutenção em prédios Públicos; Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade; Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos; providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado; Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa ajudando na limpeza, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. 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 da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; tomar conhecimento dos indicadores/metas e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA:** Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das 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 carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terreno; coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável; 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; tomar conhecimento dos indicadores/metas e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados

**AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA 40 H - COVEIRO** – “Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das 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 a grama, poda de árvore, plantas, jardins etc., mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões, tesouras específicas, máquina roçadeira; preparar e opera o equipamento movimentando as lâminas de corte, e outros instrumentos similares. Deverá ser recolhido e acondicionando os resíduos em carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias,



poços e tanques bem como capinar e roçar terreno; coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável; 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; tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

**CONTROLADOR INTERNO:** Atribuições: Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; Realizar análise, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos; Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; Realizar análises preventivas ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado ao Município, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do Orçamento do município a qualquer título; Avaliar o controle interno dos Órgãos e das Entidades analisadas; Realizar os trabalhos de auditoria preventiva decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais; Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gere ou administre qualquer conta do patrimônio público estadual ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública; Emitir Relatório e Certificado de análise nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários; Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Análise, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras; Executar a programação de análise de rotina contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, frotas, compras, estoque, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Secretaria Municipal de Administração ou dos controles internos determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta; Realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Município e as que resultem de convênio com outro ente da federação; Realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos departamentos médicos existentes nos diversos órgãos e entidades do Município; Desenvolver auditoria preventiva, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da Habilitação Profissional; Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas; Avaliar previamente a lista dos equipamentos e medicamentos a serem adquiridos, manifestando-se acerca da existência de produtos similares; Pronunciar-se acerca da qualidade e quantidade dos materiais empregados nas obras contratadas pelo Município; Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Secretário Municipal de Administração se a alternativa não for a mais econômica; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; Solicitar quando necessário a participação de empresas ou profissionais especializados para subsidiar relatórios.

**MERENDEIRA ESCOLAR:** verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros



alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; informar ao Setor de competente, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; executar outras atribuições afins; tomar conhecimento dos indicadores/metos e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**MOTORISTA – CNH – CATEGORIAS D:** Motorista Cat D (Paciente) 40h Atribuições: Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; tomar conhecimento dos indicadores/metos e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

Motorista Cat D (Escolar) 40h Atribuições: dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada; após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; tomar conhecimento dos indicadores/metos e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Verificar e cumprir as funções quando exercer a função de coordenador do transporte escolar, previstos em lei específica ou de estrutura administrativa organizacional. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**MÉDICO:** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades coletivas em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de



direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Geral Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Programa Saúde da Família Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições Específicas do Médico de PSF: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas Na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados

**OPERADOR DE MAQUINAS:** Operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico, escavadeiras, motoniveladora, executando as atividades pertinentes a utilização do mesmo na área urbana e rural, operar máquina niveladora munida de lâmina frontal côncava de aço ou escarificador e movida por autopropulsão, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, etc; escavar, mover e estender terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, nivelando o solo. Fazer a manutenção dos veículos, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos, preencher relatórios solicitados pelo chefe imediato, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados; tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**NUTRICIONISTA:** a) Na atividade nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos



alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias; identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré- preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; 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; participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; analisar amostra e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. executar outras atividades afins; tomar conhecimento dos indicadores/metasp e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

b) Atividades na área de saúde: proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; - realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contra referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto- Socorro, ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. tomar conhecimento dos indicadores/metasp e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

## PROCURADOR JURIDICO



Atribuições: Compete ao Procurador Geral do Município: chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, por determinação expressa no ato de nomeação; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças; Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo; Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Propor, exclusivamente, ao Prefeito, a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Jurídico. Tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**PROFESSOR EDUCADOR FÍSICO:** Planejar procedimentos didáticos em consonância com os objetivos de aprendizagem e avaliar continuamente o processo de ensino e aprendizagem da educação física; Utilizar recursos apropriados para o ensino da educação física, atendendo ao avanço tecnológico e de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; Promover a integração da aprendizagem da educação física com os demais componentes curriculares e atividades da Unidade Escolar, por meio da participação e diálogo das decisões coletivas na escola; Ministras aulas de educação física nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, incluindo a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional durante a formação continuada; Participar e dedicar-se à formação continuada de educação física, contribuindo e compartilhando o conhecimento e a experiência docente; Levantar e interpretar dados relativos ao processo de ensino e aprendizagem da educação física, socializando resultados com a equipe gestora e a comunidade escolar, sempre que necessário; Realizar a avaliação antropométrica dos alunos (peso e estatura), duas vezes ao ano e fazer o registro dos dados no sistema indicado dentro do prazo estipulado; Elaborar e selecionar materiais e recursos pedagógicos diversificados para o ensino da educação física; Promover reflexões quanto aos aspectos sociais que envolvem os conteúdos de educação física; Constatar necessidades especiais motoras e de aprendizagem nas aulas de educação física, mantendo diálogo com os demais professores e gestores para adaptações e flexibilizações curriculares bem como encaminhamento de alunos com necessidades especiais aos setores específicos de atendimento; l; Manter em dia, planejamento e registro das atividades de classe e delas prestar contas, quando solicitado; Controlar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos voltados ao ensino e aprendizagem de educação física para crianças; Empenhar-se em prol do desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e motor das crianças bem como de atitudes e relações respeitadas, por meio de práticas pedagógicas que acompanham o progresso científico e social; Atender às solicitações da Direção da Unidade Escolar, referentes à sua ação docente; Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sob a sua guarda; Proporcionar a participação dos alunos em eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação; Participar ativamente das reuniões de conselho de classe; e Dedicar-se à função de docente de educação física. - tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. - Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados

**PROFESSOR PEDAGOGO:** Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; Ministras aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional Professor Pedagogo, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados e acompanhamentos necessários alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Buscar a interlocução com pais e responsáveis, fomentando a cultura de participação destes segmentos no cotidiano escolar; Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno- professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular; Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam



para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; tomar conhecimento dos indicadores/metast e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados. O cargo de Professor pode ser atribuído nas seguintes funções (professor regente, professor articulador, professor sala multifuncional, assessor técnico-pedagógico, diretor, coordenador pedagógico).

a) Professor Regente, com atribuições específicas da função: - participar da formulação de políticas educacionais da Rede Pública Municipal de Educação Básica, da elaboração do Plano Municipal de Educação e da elaboração e desenvolvimento dos Projetos Institucionais da Escola e da Secretaria Municipal de Educação, bem como nos diversos âmbitos da Rede Pública de Educação Básica; - elaborar planos, planejamentos anual, planejamento diário, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; - participar da elaboração e execução das ações previstas no Projeto Político Pedagógico; Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho da Escola, da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria, Projetos Pedagógicos e Institucionais, Plano Municipal da Educação e Plano de Ação Articulada; - desenvolver a regência efetiva; - controlar e avaliar o rendimento escolar; - executar tarefa de atividades diferenciadas para que favoreçam a aprendizagem significativa dos alunos; - participar de reuniões pedagógicas, de pais e de trabalho; - desenvolver pesquisa educacional; - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. - participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente, e os estabelecidos no PPP, Regimento Escolar, PDE, Plano de Trabalho, e Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação; - cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; - desenvolver pesquisas educacionais; - ministrar nos dias letivos as horas-aulas estabelecidas; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação continuada, avaliação e desempenho profissional, aulas de apoio e atividades de intervenção inerentes à aprendizagem dos alunos. - empregar adequados procedimentos de avaliação, assiduidade, participação, relacionamento, aprendizagem diária, provas escritas, etc. - requisitar material didático dentro das possibilidades do estabelecimento; - cumprir os projetos elaborados de acordo com as necessidades específicas de cada turma; - entregar nos prazos determinados os resultados de aproveitamento escolar; - elaborar projetos de ação de acordo com cada turma; - prevenir em tempo hábil as faltas a que sejam forçados; - conceder aos alunos resultados de avaliação; - colaborar na formação social dos alunos, incentivando-os ao exercício da cidadania; - manter relacionamento amistoso com a comunidade escolar; - promover um trabalho informativo junto aos pais; - trajar-se adequadamente; - participar do plano político pedagógico (PPP). - participar de cursos de capacitação oferecidos pela secretaria Municipal de Educação; - promover um trabalho informativo junto aos pais; - cumprir com as normas e regulamentos estabelecidos pela escola, inclusive hora atividade e formação continuada; - participar da elaboração e execução do Plano Político Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e Plano de Desenvolvimento da Escola; - participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados; - participar e desenvolver as atividades da formação continuada; - utilizar-se dos recursos disponíveis da escola para atingir objetivos educacionais e instrucionais; - valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor rendimento de seus alunos; - participar das reuniões promovidas pela escola, manifestando sua opinião nas questões deliberativas; - requisitar e confeccionar todo material didático que julgar necessário as aulas, dentro das possibilidades do estabelecimento; - escolher os livros didáticos a serem adotados para o ensino de suas disciplina, dando prévio conhecimento a diretoria e respeitando os convênios da Secretaria de Estado de Educação; - participar plena e ativamente no amplo processo pedagógico que o estabelecimento mantém e desenvolve através de sua função e tarefas específicas; - Apresentar tratamento condigno com a função de educador; - avaliar o rendimento escolar dos alunos, de acordo com os critérios estabelecidos no Regimento e Projeto Político Pedagógico da escola; - executar as tarefas pedagógicas e de registros da vida escolar do aluno, que lhe são inerentes; - cumprir os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos definidos pela direção para planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; - participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional; - participar de elaboração e execução do plano de ensino das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a proposta pedagógica da escola; - encaminhar os alunos com dificuldades de aprendizagem ao professor articulador, e juntos, elaborarem e executarem planos de intervenção; - participar do Conselho de Classe - participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidades; - realizar visitas aos alunos, acompanhar a frequência; - cumprir os dispositivos desta Lei; - cumprir os projetos elaborados de acordo com as necessidades específicas de cada turma; - entregar nos prazos determinados às documentações solicitadas pela coordenação, direção e secretaria; - proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos; - proceder a avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, levando em consideração os aspectos de comportamento, utilizando os resultados para orientar a reformulação do plano curricular; - escriturar o Diário de Classe, observando as normas pertinentes; - manter com os colegas e demais servidores da escola, o espírito de colaboração indispensável à



eficiência do processo educativo; - cumprir com o estabelecido no PPP/Regimento Escolar/PDE/PAR/PES e a proposta pedagógica da escola; repor as aulas a fim de atender a matriz curricular e calendário escolar. - tomar conhecimento dos indicadores/metasp e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados. b) Professor Articulador, com atribuições específicas da função: - criar estratégias de atendimento educacional complementar, integradas as atividades desenvolvidas nas turmas; - participar das reuniões pedagógicas, planejando junto com os demais professores as intervenções necessárias a cada grupo de alunos; - registrar as atividades desenvolvidas e a frequência dos alunos; - Investigar o processo de construção do conhecimento e desenvolvimento do educando e atuar a partir de dados encontrados nestas investigações; - colaborar com professores e coordenadores sempre que necessário; - participar como coordenador de grupos na formação continuada; - empregar adequados procedimento de avaliação; - ser responsável, assíduo e pontual; - tratar a comunidade escolar com atitude de respeito e amizade; - vestir-se adequadamente; - cooperar e valorizar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino; - zelar pelo patrimônio público; - cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; - dar aula de Reforço; - participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional; - articular as formas de trabalho eleitas pelos alunos, com seus objetivos, interesses e estilos de aprender - gerenciar a organização do ambiente de aprendizagem, programando o uso dos recursos tecnológicos: - selecionar softwares, materiais de laboratórios, de biblioteca, de artes, materiais disponíveis em servidores locais e na Web; - subsidiar os outros professores do grupo quanto ao andamento das diferentes frentes investigativas no contexto cotidiano dos alunos. - coordenar a reflexão sobre a ação, a avaliação da tecnologia em uso, o planejamento de novas ações. - proporcionar feedback, buscando a integração entre áreas e conteúdos de forma interdisciplinar. - mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos; - cooperar com o professor regente, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e a individualidade dos alunos em particular; - esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento do trabalho do professor articulador; - atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como força viva e ativa; - desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos; - pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e moral; -trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando; - organizar dados referentes aos alunos; - procurar conquistar a confiança e cooperação dos alunos, ouvindo-os com paciência e atenção; - ser firme quando necessário, criando um clima de cooperação na escola; - desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização; - tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas; - orientar e pesquisar junto com o professor regente as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno; - assessorar os professores regentes no planejamento de experiências diversificadas para os alunos; - oferecer subsídios aos professores quanto a coleta e registro de dados de alunos através de observações, questionários, entrevistas, reuniões de alunos, reuniões com pais, o desenvolvimento de um trabalho de prevenção e intervenção; - realizar estudo sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns; - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, adequando-os aos objetivos educacionais, assessorando e decidindo junto com o professor a progressão e ou retenção do aluno, se for o caso; - propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais; - refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas; - realizar a orientação familiar através de reuniões individuais com os pais, em pequenos grupos e nas reuniões programadas constantes do Calendário Escolar. - promover atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do colégio, respeito aos professores e funcionários; - esclarecer quanto a regras no que diz respeito ao cumprimento das normas da escola. - participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados. - tomar conhecimento dos indicadores/metasp e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. - Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados. c) Professor da Sala de Recurso, com atribuições específicas da função: - mediar o processo de apropriação, construção e reconstrução de conhecimentos dos alunos com necessidades educativas especiais que possuem deficiência auditiva, sensorial, física, visual e de fala, visando melhorias na sua aprendizagem e na sua integração no contexto escolar e social; - trabalhar as necessidades especiais, caracterizando e oportunizando a participação em todas as atividades realizadas na escola; - realizar um trabalho em conjunto com a



assistência social, CMDCA, conselho tutelar, saúde, psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo, assistente social, odontólogo, dentre outros profissionais e parceiros; - visitar e manter contato com a família dos alunos; - buscar parceria da família, da comunidade escolar e comunidade em geral para com o desenvolvimento das atividades desenvolvidas com os alunos na Sala de Recurso; - desenvolver um trabalho em parceria com o professor do aluno, coordenadora do ciclo, diretora e coordenadora pedagógica; - ajudar e acompanhar a família para que os alunos possam ser encaminhados e atendidos nas consultas médicas, oftalmológicas, odontológicas, psicológicas, etc.; - proporcionar o envolvimento da família no desenvolvimento das atividades realizadas; - oferecer subsídios para que os alunos de necessidades educativas especiais transponham e sanem as suas dificuldades; - favorecer a integração e a aceitação dos portadores de necessidades especiais na escola; - desenvolver um trabalho em parceria com a saúde municipal (médico, psicólogo, dentista, assistente social, enfermeiro e agente de saúde), no atendimento aos alunos; - desenvolver um trabalho didático-pedagógico, de ensino e metodológico condizente com as dificuldades e realidade individual dos alunos; - participar de cursos e treinamentos que abordam sobre deficiências educacionais; - registrar e avaliar as atividades desenvolvidas com os alunos. - realizar atividades em consonância com os professores regentes da turma regular onde o aluno é matriculado e freqüente, de acordo com o planejamento. - participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados. - participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados. - tomar conhecimento dos indicadores/metodologias e ações previstas no planejamento estratégico do município e das - secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. - Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados

**PSICÓLOGO:** a) Atividades de psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; tomar conhecimento dos indicadores/metodologias e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados. b) Atividades de psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação



professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados. c) Atividades de psicólogo / CRAS: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatias) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis. tomar conhecimento dos indicadores/metras e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** atuação do técnico em enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico em enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. Ética e legislação em enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; o Direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases de vida da mulher, da criança, do adolescente, adultos e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar: Assistência à Saúde da Criança e Adolescente nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Acompanhamento do Processo de Crescimento e Desenvolvimento. Cuidados de enfermagem à Saúde da Criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e Adolescente. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Enfermagem na saúde da mulher nas diferentes fases da vida: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Atuação do técnico em enfermagem na assistência à gestante/puérpera sadia e portadora de patologias diversas e na assistência imediata ao recém-nato. Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem no período pré-operatório. Circulação de sala cirúrgica. Fundamentos da instrumentação cirúrgica. Cuidados de enfermagem ao paciente na fase de recuperação anestésica. Prevenção da infecção do sítio cirúrgico. Cirurgia Segura. Enfermagem na unidade de central de material e esterilização: Processamento de produtos para a saúde. Atuação do técnico em enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Enfermagem médico-cirúrgica: abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. Atuação do técnico em enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgicas. Atuação do técnico em enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardiopulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico em enfermagem em oncologia. Enfermagem em saúde coletiva: Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico em enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem saúde mental. Atuação do técnico em



enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico em enfermagem em situações de: choques, parada cardiorrespiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva; tomar conhecimento dos indicadores/metas e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**VIGIA DE ACESSO E MONITORAMENTO:** Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda; Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica encontra-se em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades; Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores; tomar conhecimento dos indicadores/metas e ações previstas no planejamento estratégico do município e das secretarias dos quais estão lotados visando contribuir de modo individual ou no coletivo para o alcance das mesmas. Participar de cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento específicos e gerais. Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**NÍVEL FUNDAMENTAL 30 H (PODER LEGISLATIVO) Cargo de Apoio de Serviços Administrativos - Auxiliar de**

**Serviços Gerais** a) Descrição Sumária: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa. b) Descrição Detalhada: Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes; Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, visitantes e Vereadores da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, reuniões, audiências públicas; Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; Cumprir com as normas de conduta e obrigações previstas no Código de Ética dos Servidores Públicos Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei Geral de Proteção de Dados.

**ANEXO IV**





## REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

|                     |                 |  |  |
|---------------------|-----------------|--|--|
| NOME:               |                 |  |  |
| EMPREGO PRETENDIDO: |                 |  |  |
| ENDEREÇO:           |                 |  |  |
| BAIRRO:             | CEP:            |  |  |
| CIDADE/UF:          | TELEFONE:       |  |  |
| CPF:                | RG:             |  |  |
| CTPS / SERIE        | DATA EXPEDIÇÃO: |  |  |
| E-mail:             |                 |  |  |
| NÚMERO DO NIS       |                 |  |  |

### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

( ) pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Nortelândia - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

