

meiro semestre de 2018, a partir do mês de Maio, a cobrança dos **Impostos Predial e Territorial Urbano – IPTU, com Inclusão da Taxa de Coleta de Lixo – TCL**, para o exercício de 2018, em obediência à Lei Municipal nº 617, de 22 de Setembro de 2005 e Lei Municipal 539, de 27 de Dezembro de 2002, em três (03) parcelas iguais mensais, para recolhimento nos meses de **Maio, Junho, Julho e para pagamento numa única parcela, com desconto de 20%, em 31 de Maio de 2018, CONFORME ARTIGO 18 (DEZOITO) PARAGRAFO ÚNICO DA LEI 617/2005. E conforme Lei nº 812, de 13 de Novembro de 2009, onde do tratamento diferenciado as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte onde terão o Benefício de Pagamento de desconto em IPTU em parcela única de 30% (trinta por cento).**

#### 1 – DO IMPOSTO.

1.1 – O **IPTU** e o **TCL** do exercício de 2018, obedecerá as determinações da Lei Municipal nº 617, de 22 de Setembro de 2005, intitulada Lei do IPTU e Lei Municipal 539, de 27 de Dezembro de 2002 e Lei Municipal nº 812/2009, será lançado em moeda vigente do País.

1.2 – O recolhimento do **IPTU** (Imposto Predial e Territorial), e **TCL** (Taxa de Coleta de Lixo) do exercício de 2018, deverão ocorrer em Maio à Julho do mesmo exercício, com vencimento para a 1ª parcela no dia **31/05/2018** e a 2ª parcela no dia **30/06/2018** e a 3ª parcela no dia **31/07/2018, ONDE A MESMA DEVE SER RETIRADA NO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

1.3 – O pagamento em cota única terá um desconto de 20% (vinte por cento), vencível até **31/05/2018, CONFORME ARTIGO 18 (DEZOITO) PARAGRAFO ÚNICO DA LEI 617/2005.**

1.4 – O imóvel que estiver sendo usado para **MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE** terá um desconto de 30% (trinta por cento) em sua cota única onde deve ser paga até o dia **31/05/2018.**

1.5 – O lançamento do **IPTU** e **TCL** para pagamento no exercício de 2018 obedecerá especificamente aos artigos 13 e 26 da Lei Municipal nº 617/2005, 121 a 125 e 266 a 268, do Código Tributário Municipal – Lei 539/02 – e demais normas legais vigentes.

1.6 – Reportando ao artigo 267 do aludido **CTM** (Código Tributário Municipal), este determina que o contribuinte terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da notificação, para pagamento e máximo para impugnação do lançamento.

**1.7 - O Imposto Territorial Predial Urbano – IPTU e Taxa de Coleta de Lixo – TCL**, não recolhidos no decorrer do exercício de 2018, será lançado e registrado como Dívida Ativa, para cobrança amigável ou judicial, a partir do exercício seguinte, nos termos do artigo 368 do **CTM** – Lei nº 539/02.

#### 2 – DA IMPUGNAÇÃO.

2.1 – O Contribuinte terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recolhimento da notificação, para impugnação do lançamento, conforme dispõe a Lei nº 539/02 – **CTM**, relacionado no item 1.5 deste Edital.

#### 3 – DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 – A Prefeitura Municipal de Juruena, após expedido o prazo determinado neste Edital, elabora Decreto, para regulamentação das condições de funcionamento, lançamento e recolhimento do **IPTU** e **TCL**, para o exercício de 2018.

Prefeitura Municipal de Juruena/MT 16 de Novembro de 2017.

**SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA**

**Prefeita Municipal**

**RODOLFO PEREIRA DIAS**

**Sec. De Administração e Finanças**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

#### PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA - Nº. 01/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 22 de dezembro de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o “A CONCESSÃO DO DIREITO REAL DE USO, ONEROSA DAS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE MULTIPLO USO LOCALIZADO NO ZE – 009 BR 163 SOB. REGISTRO DA MATRICULA Nº 1518, DO LIVRO 02-RG DO REGISTRO DE IMÓVEIS DE MATUPÁ, COM ÁREA DE 5.5012- HAS, PRECEDIDA DA EXECUÇÃO DE OBRA, CONFORME PROJETOS E MEMORIAL DESCRITIVO EM ANEXO AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1016/2017 DE MATUPÁ/MT”. Maiores informações através do Edital nº. 0142/2017, que está disponível no site [www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/](http://www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/) e pode ser solicitado pelo e-mail [atendimento@matupa.mt.gov.br](mailto:atendimento@matupa.mt.gov.br) ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 17 de novembro de 2017. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente da CPL –

#### PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 0102/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 05 de dezembro de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o “PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO DO TIPO MAIOR DESCONTO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS ELÉTRICAS, BOMBA E BICO INJETORES PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DA FROTA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ”. Maiores informações através do Edital nº. 0141/2017, que está disponível no site [www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/](http://www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/) e pode ser solicitado pelo e-mail [atendimento@matupa.mt.gov.br](mailto:atendimento@matupa.mt.gov.br) ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 17 de novembro de 2017. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

#### PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 0101/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 04 de dezembro de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o “PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DIETA NUTRI ENTERAL E LEITES ESPECIAIS EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE”. Maiores informações através do Edital nº. 0140/2017, que está disponível no site [www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/](http://www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/) e pode ser solicitado pelo e-mail [atendimento@matupa.mt.gov.br](mailto:atendimento@matupa.mt.gov.br) ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 17 de novembro de 2017. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

### PREFEITURA DE MATUPÁ/SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

A Prefeitura Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Valter Miotto Ferreira, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas e Títulos para provimento de 69 (sessenta e nove)

vagas de contratação temporária, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

## 1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A realização deste Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde de Matupá, Assistência Social e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pelo Decreto nº 2531/2017, obedecendo às normas deste edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas pessoalmente, em data, horário e local informados no quadro acima.

2.2. São vedadas a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax e quaisquer outros meios que não seja a presencial.

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

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

2.5. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão e/ou recursos acerca da inscrição.

2.6. A inscrição não terá nenhum custo ao candidato.

Inscrições presenciais	Início: 22/11/2017 no período das 07:30h às 11:00h e 13:30h às 16:30h, de segunda a sexta-feira. Término: 04/12/2017 às 17:00 h. LOCAL: Secretaria Municipal de Assistência Social sito à Rua 5, nº 102-B, Quadra NEC - Bairro União, ao lado da Escola Estadual Bairro União, CEP: 78525-000 Matupá/MT.
	Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Matupá – MT.

## 2.7. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição presencialmente, com o auxílio de um servidor autorizado, na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua 5, nº 102-B, Quadra NEC - Bairro União, ao lado da Escola Estadual Bairro União, Matupá – MT.

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Apresentar cópia autenticada em cartório dos Títulos no ato da inscrição;

2.7.1. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato da posse a idade mínima de 18 anos completa.

b) Apresentar documento original de identidade contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;

c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;

d) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.7.2. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de finalizar sua inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

2.7.3. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração registrada em cartório, contendo poderes expressos para este fim.

2.7.4. O candidato deverá anexar juntamente com a ficha de inscrição, cópia do documento de identidade.

## 2.8. Da regularidade e aceitação das inscrições

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

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

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

## 2.9. Disposições gerais sobre as inscrições

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

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

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

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

2.9.5. O candidato classificado em qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de capacitação na área de educação, especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título mais curso de capacitação na área de educação, autenticados

em cartório, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, especificamente para a prova de títulos via protocolo, no ato da inscrição conforme formulário em anexo III.

**2.9.6.** Qualquer documento protocolado junto a Comissão de Organização, conforme previsto no item 2.9.5 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

#### **2.10. Do Comprovante de Inscrição**

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

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

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

**2.10.3.** O local de realização da prova será divulgado em edital complementar até dia 20/12/2017, específico para esse fim.

**2.10.4.** As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso –[www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br) e no mural da sede da Prefeitura Municipal de Matupá.

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

**2.11.1.** Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

**2.11.2.** Para os efeitos do item 2.11.1., nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

**2.11.3.** Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Matupá, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

**2.11.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, via protocolo, durante o período de inscrição, qualquer documento protocolado fora desse período será inválido.

**2.11.5.** O candidato com deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

**2.11.6.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

**2.11.7.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

**2.11.8.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos com deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

**2.11.9.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos com deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99.

**2.11.10. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os candidatos com deficiência que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

**2.11.11.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social/INSS.

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

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

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

### **4. DAS PROVAS**

#### **4.1. Data e local das provas objetivas.**

**4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 21 de Dezembro de 2017** no período noturno, das 19h às 22:00h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br) e será afixado no local de costume.

#### **4.2. Das características das provas objetivas**

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

**4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:**

**Prefeitura Municipal**

**Nível Superior**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Pedagogia (Séries Iniciais e Educação Infantil) Professor de Matemática Professor de História	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	05			
	Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	05			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social 30 horas	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos e Legislação da Assistência Social	10			

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

**Nível Médio**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Vigilância Sanitária Técnico em Laboratório Auxiliar de Consultório Dentário	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos e de Saúde Pública	10			

**Nível Médio**

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

**Nível Médio Incompleto**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Creche	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**Fundamental Completo**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Cozinheiro Cuidador Social Manutenção e Limpeza Motorista do Transporte Escolar Nutrição Escolar Receptionista	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**Fundamental Completo**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Combate a Endemias	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos de Saúde Pública	10			

**4.2.3.** Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

**4.2.4.** A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada. **4.2.5.** Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o enunciado da questão.

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

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

### **4.3. Da realização das provas**

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

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

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

**4.3.2.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

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

**4.3.3.** Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.

**4.3.4.** Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.3.16.** O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Secretaria Municipal de Assistência Social – MT, das 07h às 11h e das 13h às 15h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

**4.3.17.** O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

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

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

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

### **4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas**

**4.4.1.** Os programas das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

## 5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

### 5.1. Dos critérios de avaliação e classificação

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

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

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

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

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

### 5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. Somente o cargo de professor se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Formação Continuada – Projeto Sala de Educador em 2017	Certificado de participação da formação continuada em grupos de estudos, do Projeto Sala de Educador no ano de 2017.	Conforme frequência: 100% - 2 95% - 1,5 85% - 1 75% - 0,5
02	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4
03	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
04	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8

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

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

5.2.4. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

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

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

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

5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6. deverá ser realizada conforme item 2.9.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo III deste edital.

### 5.3. Da desclassificação

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

- O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), estará desclassificado;
- Ausentar-se de quaisquer das provas;
- Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017;
- Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.
- não atinja o percentual mínimo de 50% na soma geral.

### 5.4. Dos critérios de desempate na classificação

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

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

- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- g) que tiver mais idade;
- h) sorteio público.

## **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

## **7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.**

**7.1.** Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.** Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado público.

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

**7.4.** Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

**7.4.1.** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**7.4.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

**7.4.3.** Certidão de Casamento ou Nascimento;

**7.4.4.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

**7.4.5.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

**7.4.6.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

**7.4.7.** Cartão do PIS/PASEP;

**7.4.8.** Certidão de regularidade eleitoral ou comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

**7.4.9.** Título de Eleitor;

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

**7.4.11.** Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

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

**7.4.13.** 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

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

**7.4.15.** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

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

**7.4.17.** Declaração contendo endereço residencial;

**7.4.18.** Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

**7.4.19.** Declaração de Bens;

**7.4.20.** Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

**7.4.21.** Cópia do RG e CPF do cônjuge;

**7.4.22.** Cópia do RG e CPF de pai e mãe;

**7.4.23.** Cópia da Carteira de Trabalho (constando número e data de emissão).

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

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

**7.5.2** – Todos os exames correrão às expensas do candidato;

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

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

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

**9.5.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

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

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

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

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

**9.10.** Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.diarimunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diarimunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**9.10.1.** As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

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

**9.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017.

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017**

**10.1.1.** Período das inscrições: **de 22/11/2017 a 04/12/2017.**

**10.1.2.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br).

**10.1.3.** Data da realização das provas objetivas **21 de Dezembro de 2017.**

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e no site [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br).

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

### **10.2. Dos Recursos**

**10.2.1.** Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Matupá/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital nº 001/2017: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado: dois dias úteis.

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



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

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

**10.2.5.** O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no protocolo central.

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

Matupá – MT, 17 de novembro de 2017.

**Renato Fernandes de Souza**

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

**Anexo I**

## **DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL**

### **NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PCD	Total	
01	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	2.617,74	30h	01	-	-	01	Sede/Município
02	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	3.490,32	40h	01	-	-	01	Sede/Município
03	ODONTÓLOGO	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	3.828,61	40h	01	-	-	01	Sede/Município
04	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.745,16	20h	01	-	-	01	Sede/Município
05	FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.745,16	20h	01	-	-	01	Sede/Município
06	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	1.391,45	20h	12	-	02	14	Sede/Município
07	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	1.391,45	20h	08	-	01	09	Sede/Município
08	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva + Títulos	1.391,45	20h	05	-	-	05	Zona Rural
09	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	1.391,45	20h	01	-	-	01	Zona Rural
10	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva + Títulos	1.391,45	20h	01	-	-	01	Zona Rural/Escola Indígena
11	PROFESSOR DE HISTÓRIA	Ensino Superior Completo na área	Objetiva + Títulos	1.391,45	20h	01	-	-	01	Sede/Município
12	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo na área	Objetiva + Títulos	1.391,45	20h	01	-	-	01	Sede/Município

### **NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PCD	Total	
01	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.389,41	40h	01	-	-	01	Sede/Município
02	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho de classe	Objetiva	1.389,41	40h	02	-	-	02	Sede/Município
03	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho de classe	Objetiva	1.040,39	40h	02	-	-	02	Sede/Município
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho de classe	Objetiva	1.040,39	40h	01	-	-	01	Zona Rural
05	EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	Objetiva	989,37	40h	01	-	-	01	Sede/Município

### **NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PCD	Total	
01	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Incompleto	Objetiva	937,00	30h	03	-	-	03	Sede/Município

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PCD	Total	
01	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.183,57	40h	01	-	-	01	Sede/Município
02	COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	989,37	40h	01	-	-	01	Sede/Município

03	CUIDADOR SOCIAL	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	989,37	40h	01	-	-	01	Sede/Município
04	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	937,00	30h	07	-	01	08	Sede/Município
05	MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar	Objetiva	1.663,27	40h	02	-	-	02	Zona Rural
06	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	989,37	40h	01	-	-	01	Sede/Município
07	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	937,00	30h	01	-	-	01	Zona Rural

08 | NUTRIÇÃO ESCOLAR | Ensino Fundamental Completo | Objetiva | 937,00 | 30h | 07 | - | - | 07 | Sede/Município

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos.

#### LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

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

#### CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

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

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

**Recepcionista:** 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias. 13. Noções Básicas do SUS. 14. HumanizaSUS. 15. Política Nacional de Atenção Básica. 16. Acolhimento à demanda espontânea. 17. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Nutrição Escolar:** 1. Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica. 2. Higiene do ambiente de trabalho e dos alimentos. Higiene e cuidados pessoais. Escolha dos alimentos. Merenda escolar: preparação dos alimentos. O gás de cozinha: utilização, manuseio. 3. Higiene e limpeza dos eletrodomésticos e dos utensílios utilizados na preparação dos alimentos. 4. Elaboração dos pratos. Acondicionamento e estocagem dos alimentos. Controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos. Manipulação. Conservação e higiene de carnes. 5. Alimentação e nutrição. Nutrientes e alimentos. Nutrientes e sua atuação no organismo. Relação entre saúde e alimento. Classificação dos alimentos. Cuidados na compra de frutas, verduras, alimentos enlatados, grãos, farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. 6. Relações Interpessoais: abordagem psicológica. 7. Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação. 8. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Uso de EPIs e EPCs. 9. Normas de prevenção e combate a incêndios. 10. Gestão da Educação Escolar. 11. Cardápios Saudáveis. 12. Políticas de Alimentação Escolar. 13. Alimentação Saudável e Sustentável. 14. Alimentação e Nutrição no Brasil. 15. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Cozinheiro:** 1. A importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. 2. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; 3. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; 4. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; 5. Noções básicas de culinária; 6. Distribuição das refeições. 7. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Cuidador Social:** 1. Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. 3. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil e na adolescência: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da criança e adolescente. 4. Atendimento a Crianças/ adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social e familiar; 5. Níveis de proteção (Básica e Especial). 6. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

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

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

### ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

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

Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos.

#### LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

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

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

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso**, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 o ouro de Cuiabá; 1.3; Índios Paiaguás; 1.4 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.5 A Rusga; 1.6 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.7 Divisão do Estado.

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

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

#### Conhecimentos Básicos De Informática.

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto;

**Auxiliar de Creche:** 1. Proposta Curricular da Educação Infantil. 2. História da Educação Infantil no Brasil. 3. Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica. 4. Proposta Curricular da Educação Infantil. 5. Homem, Pensamento e Cultura: Abordagem Filosófica e Antropológica. 6. Caderneta de Saúde da Criança. 7. A Criança e o Movimento. 8. A Comunicação com Bebês e com Crianças Pequenas. 9. Organização dos Ambientes, Espaços e Materiais. 10. O Brinquedo e a Brincadeira. 11. Uma história sobre educadores e crianças numa sociedade que custa a aprender. 12. Educação, Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica da Educação. 13. Gestão da Educação Escolar. 14. O Desenvolvimento e a Construção da Linguagem. 15. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT. 16. Cuidados Essenciais: Sono, Higiene e Alimentação. 17. Organização do Trabalho Pedagógico, Inserção e Acolhimento. 18. O que é Infância. 19. Educação Infantil: Para quê?

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

#### LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

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

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

**História Política e Econômica de Mato Grosso**, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 O ouro de Cuiabá; 1.3; Índios Paiaguás; 1.4 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.5 A Rusga; 1.6 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.7 Divisão do Estado.

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

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

#### **Conhecimentos Básicos De Informática.**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto;

**Fiscal de Vigilância Sanitária:** 1. Vistoria Administrativa; 2. Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Matupá; 3. Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; 4. Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento; 5. Lei complementar nº 028 de 23 de novembro de 2005. 6. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Auxiliar de Consultório Dentário:** 1. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. 2. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. 3. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. 4. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. 5. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. 6. Flúor na odontologia. 7. HumanizaSUS. 8. Diretrizes Nacional da Política de Saúde Bucal. 9. Saúde Bucal Coletiva. 10. Política Nacional de Atenção Básica. 11. Acolhimento à demanda espontânea. 12. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. 13. Dentições, arcos dentais e maxilas. 14. Dimensão, função e classificação dos dentes. 15. Notação dentária: convencional e FDI. 16. Classificação das cavidades do dente. 17. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. 18. Principais patologias da cavidade bucal. 19. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. 20. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. 21. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. 22. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. 23. Flúor na odontologia. 23. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Técnico em Laboratório:** Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não proteicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Equilíbrio acidobásico, proteínas plasmáticas: de separação, cálculos de urina 24 horas. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Classificação sanguínea ABO/Rh. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança. Noções de anatomia e fisiologia humana. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde - SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, NOB/96 e NOAS 01 e 02) Princípios do SUS. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Pacto pela Saúde 2006; Lei Complementar n.141/2012; Decreto Federal nº 7.508/2011. Portaria Federal 2488/2011. Estatuto do Servidor Público Municipal de Matupá - MT. Ética no serviço público.

**Educador Social:** Indivíduo e Sociedade Família na sociedade brasileira atual. Cultura, identidades culturais. Questões éticas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política: Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Assistência Social como direito. Enfrentamento da pobreza. Estatuto do Idoso. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente (lei 8.069 de 1990), e a sua importância para garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Estatuto do Servidor Público Municipal de Matupá - MT. Ética no serviço público.

#### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

Língua Portuguesa com interpretação de texto;Conhecimentos Gerais;Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública;Conhecimentos Específicos sobre Didática e Fundamentos da Educação.

#### **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

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

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

**História Política e Econômica de Mato Grosso**, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 o ouro de Cuiabá; 1.3; Índios Paiaguás; 1.4 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.5 A Rusga; 1.6 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.7 Divisão do Estado.

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

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

**Conhecimentos Básicos De Informática.**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto;

**CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Odontólogo.**

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

**Enfermeiro:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. 2. Evolução das políticas de saúde no Brasil. 3. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, Lei complementar 141 de 13 de janeiro de 2012, Portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011. 4. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. 5. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. 6. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. 7. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; 8. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. 9. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. 10. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; 11. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: 12. Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH. 13. Atuação de enfermagem em clínica médica. 14. Biossegurança. 15. Portaria nº 1.600 de 07 de Julho de 2011. 16. Resolução nº 2 de 16 de Agosto de 2016.

**Fisioterapeuta:** 1. Fisioterapia Respiratória; 2. Fisioterapia na Ortopedia e Traumatologia: avaliação e tratamento; 3. Fisioterapia Cardiopulmonar; 4. Fisioterapia em reumatologia avaliação e tratamento; 5. Fisioterapia Neurológica adulto e pediátrico avaliação e tratamento. 6. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**Fonoaudiólogo:** Código de Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Atuação do Fonoaudiólogo nos programas Ministeriais. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Oto-neurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolinguísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fono-terapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Estatuto do Servidor Público Municipal de Matupá - MT.

**Odontólogo:** Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. Anatomia e Aplicação Clínica. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. Anomalia Dentária. Doenças Fúngicas e Protozoárias. Infecção Viral. Doença Imunológica e Alérgica. Patologia Epitelial. Patologia das Glândulas Salivares. Tumores de Tecidos Ósseos. Doenças do Osso. Cistos e Tumores Odontológicos. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. Lesões Nodulares e Vegetantes. Lesões Pigmentadas. Lesões Brancas. Ulceras Bucais. Lesões Viscero-bolhosas. Câncer Bucal. Endodontia: Semiologia endodôntica. Inflamação. Infecção; Métodos de diagnóstico em Endodontia; Alterações pulpares e periapicais; Anatomia endodôntica. Material e instrumental endodôntico; Esterilização e desinfecção; Radiologia aplicada; Acesso cavitário; Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; Medicação intracanal; Irrigação; Obturação e técnicas; Materiais endodônticos; Lesão Endopéριο. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos; Cirurgia parodontológica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decídua, mista e permanente. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. Diagnóstico Ortodôntico. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. Determinantes de cárie dentária. Escala de propriedades de ação preventiva. Estratégia para a promoção de saúde bucal: princípios gerais. Estratégias populacionais e de alto risco. Níveis de atenção e política odontológica. Planejamento. Programação para clientela específicas. Identificação de problemas. Educação em saúde. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. Adesão aos

Tecidos Dentários. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações Indiretas com Resinas. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. Clareamento de Dentes. Agentes Clareadores. Proteção dos Tecidos Dentais. Cuidados Operatórios para as Técnicas de Clareamento. Cirurgia: Conceito de Biossegurança. Avaliação Pré e Pós-Operatória. Princípios da Anestesia Local. Técnica Cirúrgica. Exodontia Simples e de Dentes Impactados. Complicações em Exodontias. Cirurgia Pré-protética. Complicações Bucossinusais. Diagnóstico Diferencial e Biópsia. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos e das Glândulas Salivares. Traumatologia Bucomaxilofacial. Complicações Cirúrgicas. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. Cariologia clínica. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. Selantes de fósulas e fissuras. Terapia endodôntica em decíduas. Traumatismos. Cirurgia bucal pediátrica. Periodontia: Anatomia do Periodonto. Tecidos Periodontais. Classificação das Doenças. Periodontais. Métodos de Controle de Placa. Distúrbios Sistêmicos e o Periodonto. Cirurgia Periodontal. Microbiologia da Doença Periodontal. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal. Legislação Federal pertinente a profissão. Legislação acerca do Sistema Único de Saúde (SUS). Programa Saúde Bucal. Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT. HumanizaSUS. Diretrizes Nacional da Política de Saúde Bucal. Saúde Bucal Coletiva. Política Nacional de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea. Legislação Federal pertinente a profissão. Código de Ética da Profissão e Ética no serviço público.

**Assistente Social:** 1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 4. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 5. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 6. A questão da “assistência” como prática do Assistente Social; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos sociais; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Direitos Previdenciários; 11. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 14. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão. 15. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS, Programa BPC, Programa BPC na Escola, Pacto de Aprimoramento do SUAS, Programas e Serviços Socioassistenciais, Níveis de Proteção (Básica e Especial), Censo SUAS. Estatuto do Servidor Público do Município de Matupá - MT.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO – Para os cargos de Professor - Educação Infantil, Séries Iniciais, Matemática e História.**

1. História da Educação no Brasil; 2. Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade (Ensino Fundamental de Nove Anos); 3. Planejamento e Avaliação no contexto Escolar; 4. Educação Inclusiva; 5. Formação Continuada de Professores. 6. Plano Municipal de Educação (Lei N° 917, de 23 de Junho de 2015); 7. Projeto Político Pedagógico; 8. Lei Complementar Municipal nº 013/2003 e suas alterações. 9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 10. Estatuto do Servidor Público de Matupá.

**Professor Educação Infantil:** 1. Base Nacional Comum Curricular 3ª Versão; 2. Referencial Curricular Nacional Para a Educação Infantil (volumes I, II, III); 3. Ambiente Lúdico de Aprendizado e Desenvolvimento; 4. Teorias Sobre o Desenvolvimento Humano e a Criança de 0 a 6 Anos. 5. Significado e Objetivos da Educação da Criança de 0 a 6 anos na Sociedade Brasileira Contemporânea; 6. Concepções e Práticas de Educação Infantil. 7. Infância e Cultura: linguagem e desenvolvimento humano. 8. Organização dos ambientes, espaços e materiais. 9. Como estudar a criança e suas interações sociais. 10. História da Educação Infantil no Brasil. 11. Psicomotricidade. 12. Proposta Curricular da Educação Infantil.

**Professor Séries Iniciais:** 1. Base Nacional Comum Curricular; 2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; 3. Avaliação da Aprendizagem; 4. Avaliações externas SPAECE/SPAECEalfa. ANA (Avaliação Nacional de Alfabetização). Prova Brasil / Provinha Brasil; 5. Interdisciplinaridade; 6. Matrizes de Referência do Sistema Nacional da Avaliação da Educação Básica (Competências e Habilidades); 7. Currículo Escolar; 8. Níveis do Desenvolvimento da Escrita; 9. Planejamento – Projeto de Ensino – Sequência Didática; 10. O desafio de saber ensinar; 11. Organização do trabalho docente para a promoção da aprendizagem.

**Professor de Matemática:** 1. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Operações: múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. 2. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. 3. Função de primeiro e segundo grau. 4. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Proporcionalidade. 5. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. 6. Sistema de Equações. 7. Polígonos. 8. Funções e relações. 9. Trigonometria no triângulo. 10. Semelhança. 11. Congruência. 12. Teoremas: Tales e Pitágoras. 13. Círculos. 14. Noções de probabilidade. 15. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. 16. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal – Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal – taxas equivalentes em períodos quaisquer. 17. Fatoração. 18. Polinômios (operações). 19. Lógica. Jogos e desafios da matemática. 20. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Resolução nº 07, de 14/12/2010.

**Professor de História:** 1. Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico, Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico. 2. Linguagem e ensino de História, Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História, O ofício do historiador e a construção da História. 3. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial, a descoberta de ouro, a descoberta de novas minas, Fundação de Cuiabá, As comunicações, A Rusga, Mato Grosso na guerra do Paraguai, Divisão do Estado. 4. História do Município de Matupá: aspectos históricos e geográficos, aspectos econômicos e sociais. 5. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental. 6. A Pré-História. As sociedades da antiguidade. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo. 7. Mundo Medieval. Expansão Europeia do século XV. 8. Formação do Mundo Contemporâneo. 9. Economia e sociedade do Brasil colônia. As questões internas e as lutas externas no Segundo Império. 10. A República Velha. 11. A República Nova. 12. Os governos militares e a redemocratização. 13. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. 14. Parâmetros Curriculares Nacionais de História. 15. Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios. 16. História da América.

Matupá – MT, 17 de novembro de 2017.

**Renato Fernandes de Souza****Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado****ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ****FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
 (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade  
 RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_,  
 nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
 Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)  
 \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profis-  
 são) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do  
 CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro  
 \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº  
 \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de  
 Matupá – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do(a) requerente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: \_\_\_\_\_

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2017, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Tabela de pontuação de títulos	Pontuação Máxima	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final deferida pela Comissão
--------------------------------	------------------	----------------------------------	--

1.	Certificado de participação da formação continuada em grupos de estudos, do Projeto Sala de Educador no ano de 2017.	Frequência: 100% - 2 pontos 95% - 1,5 ponto 85% - 1 ponto 75% - 0,5 ponto	2		
2.	Certificado ou Diploma de Especialização igual ou superior a 360 horas.	4 pontos	4		
3.	Certificado ou Diploma de Mestrado	6 pontos	6		
4.	Certificado ou Diploma de Doutorado	8 pontos	8		
5.	TOTAL				

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado)

Deferimento: ( ) Sim ( ) Não Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Moti-

vo: \_\_\_\_\_

Matupá – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2017.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

**Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias**

#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: Assistente Social:** Atua em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo; Realiza serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos; Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social; Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação; Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula; Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais; Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências; Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.

Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras tarefas afins. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de



expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações.

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

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

**Cargo: Fonoaudiólogo:** Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de fonoaudiologia. Identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que

estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**Cargo: Odontólogo:** Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia: diagnosticando e tratando afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde; Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização; Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

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

**CARGO: Auxiliar de Creche:** Executar atividades de orientação e recreação infantil. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza; Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar; Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças; Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças; Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola; Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita; Auxiliar na execução de projetos educativos; Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal; Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches; Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas; Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e

aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente; Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

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

**CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária:** Desempenha tarefas de fiscalização na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, saúde Pública dentro do âmbito do município, bem como a fiscalização volante na área que venham a ser aplicada sob a orientação do superior hierárquico. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Posturas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Prestar informações em processos da área; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

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

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

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

dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**CARGO: Cuidador Social:** Tem a função de zelar pelo abrigo temporário e a orientação dos menores quando lá estiverem sobre a orientação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social. Auxiliam nos cuidados de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Zelar e organizar o ambiente e com a preparação dos alimentos; Cuidados necessários como lavar e passar o vestuário; Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; auxiliar nos procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**CARGO: Cozinheiro:** Desempenha a tarefa de elaboração de alimentos e refeições, na sede e fora da sede do município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes, na abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais no município, na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social. Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio; Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhame; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Desempenhar tarefas afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

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

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

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

**Cargo: Técnico em Laboratório:** Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral para possibilitar os diagnósticos de doenças. Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando e desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**Cargo: Educador Social:** Tem a função de zelar pelo abrigo temporário e a orientação dos menores quando lá estiverem sobre a orientação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social. Realizar serviços sócio educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças / adolescentes de sete até dezesseis anos; As atividades desenvolvidas irão abranger: apoio pedagógico, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas); Articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento infantil; Outras atividades correlacionadas à profissão de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**PREFEITURA DE MATUPÁ/SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
DECRETO Nº 2531 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E  
ELABORAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017”**

VALTER MIOTTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**RESOLVE:**