



EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - F

Art. 1º O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** o resultado final das provas (escritas objetivas + práticas), referente ao Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital nº 002/2020, conforme abaixo discriminado:

AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477590	GESSICA GABRIELI DE SOUZA BIANCARDI	27/07/2002	24,0	42,0	66,0	1.
476023	CAMILA APARECIDA DAVID DA SILVA	30/03/2000	12,0	49,0	61,0	2.
477318	LETICIA COROLINE DOS SANTOS LEAL	26/03/1996	18,0	42,0	60,0	3.
477302	JAINÉ EICHENBERG	24/11/1997	18,0	42,0	60,0	4.
477263	YASMIM KOCHENBORGER	28/04/2000	6,0	49,0	55,0	5.
474674	DIANA MAGALHAES DA SILVA	15/05/1985	12,0	42,0	54,0	6.
477496	JEFERSON BELGROVICZ DA SILVA	04/07/1996	12,0	42,0	54,0	7.
477694	IRENE HILDA DE OLIVEIRA	09/12/1969	18,0	35,0	53,0	8.
477673	FRANCINEIDE CARVALHO BUENO	11/09/1991	12,0	35,0	47,0	9.
476304	NAYARA BALBINO BERNUCI	09/07/2002	18,0	28,0	46,0	10.
477658	NIVEA MARIA SOMBRA MANZANO	30/04/1978	6,0	35,0	41,0	11.
475538	LUIZ FELIPE GALVAN ANACLETO	28/01/1989	12,0	28,0	40,0	12.
477574	POLIANA DE CASTRO	18/01/1995	12,0	28,0	40,0	13.
475279	CAROLINE TEDESCO SOARES	26/06/1995	12,0	28,0	40,0	14.
477484	ANDREZA CAROLINE CAMPOS OLIOZI	27/01/1996	12,0	28,0	40,0	15.
477643	MONICA DO NASCIMENTO VICENTE	30/09/1996	12,0	28,0	40,0	16.
477357	ALINE APARECIDA ALVES RAMOS OLIVEIRA	26/11/1997	12,0	28,0	40,0	17.
477687	CAMILA TIEMANN DA SILVA	04/05/2000	12,0	28,0	40,0	18.
477416	GABRIELA PORTILHO GAUTO	20/12/1999	18,0	21,0	39,0	Não aprovado
477297	THALIA LAZAROTTO BATISTA	31/05/1997	24,0	14,0	38,0	Não aprovado
475607	VERONICA FERREIRA DA SILVA	22/07/1986	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
477515	BRUNA PESSOA KUROVSKI	30/08/1994	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
475817	UERICA FABIANA GOMES DOS SANTOS	09/04/1997	12,0	21,0	33,0	Não aprovado
477347	ISABELLA CRISTINA MACEDO AGUILAR	17/01/2002	18,0	14,0	32,0	Não aprovado
477657	ADRIELE PATRICIA LIMA	08/01/1997	0,0	28,0	28,0	Não aprovado
477433	ANA LUCIA CAICARA DE MENESES	24/01/1989	6,0	21,0	27,0	Não aprovado
477522	LARISSA MARQUES RIBEIRO BRIZOLA	20/04/1990	6,0	21,0	27,0	Não aprovado
477510	JUSSARA MULLER	03/04/1986	6,0	14,0	20,0	Não aprovado
477738	TATIANA RODRIGUES PINHEIRO	18/06/1988	6,0	0,0	6,0	Não aprovado
477645	ARHYESSA ALESSANDRA SOMBRA DE LIMA	20/07/1996	---	---	N/C	Desclassificado
476238	DANIELA SOUSA SILVA E SILVA	01/08/1996	---	---	N/C	Desclassificado
477621	DEBORA CRISTINA LARA	05/12/1986	---	---	N/C	Desclassificado
477553	ELEN CRISTINA SOARES MACEDO	11/11/1977	---	---	N/C	Desclassificado
477524	ELTON RODRIGUES SANTOS	08/07/1985	---	---	N/C	Desclassificado
477662	FLAVIANA BENINI	23/07/1991	---	---	N/C	Desclassificado
477586	GRAZIELY APARECIDA DA SILVA	14/06/1983	---	---	N/C	Desclassificado
477519	HELEN CARINE DAMASCENO	12/06/2002	---	---	N/C	Desclassificado
474721	JANAINA BARROSO BERALDO DA CRUZ	09/10/1995	---	---	N/C	Desclassificado
477583	JESSICA MARTINS RODRIGUES	15/07/1992	---	---	N/C	Desclassificado
474779	JUCIMERE PEREIRA SANTANA	07/03/1991	---	---	N/C	Desclassificado
477589	KATYEURE FERREIRA DA SILVA	28/04/1987	---	---	N/C	Desclassificado
477749	LUCAS BENEVIDES SANTOS	17/05/2000	---	---	N/C	Desclassificado



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

477333	MARIA DEFATIMA MONTEIRO PINTO	13/01/1981	---	---	N/C	Desclassificado
477635	MARINEZ RAIMONDI LARA	25/11/1967	---	---	N/C	Desclassificado
477727	MIRELI OLIVEIRA CORREIA	04/04/1997	---	---	N/C	Desclassificado
475997	RAQUEL DA ROSA	09/06/1982	---	---	N/C	Desclassificado
477273	VANUSA ROSA MARQUES	14/11/1992	---	---	N/C	Desclassificado
477581	WESP FERREIRA DOS SANTOS	08/11/1980	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
476309	FABIANE WILLE CAMPOS CERCHI	15/03/1992	6,0	42,0	48,0	1.
477317	LUZIA APARECIDA LOURENCO DOS SANTOS FRANCISCO	20/02/1992	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
477631	PAMELLA CAROLINNE NUNES SANTANA	29/03/1997	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
474675	SOLIE NE PETERS DE SOUZA	31/07/1992	6,0	14,0	20,0	Não aprovado
477312	FRANCIELLI SOUZA DE FREITAS	14/01/2000	0,0	7,0	7,0	Não aprovado
477544	ADRIANE DE OLIVEIRA RICARTE	13/01/2002	---	---	N/C	Desclassificado
477309	JANAINA TEIXEIRA SILVA	06/06/1998	---	---	N/C	Desclassificado
475611	SILVANA BARBOSA	17/12/1990	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - ARIPUANÃ

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474598	MARCILEIA ANDRADE FRANK CARVALHO	17/08/1995	18,0	35,0	53,0	1.
477486	CRISTINA MARIA DA SILVA	03/10/1980	12,0	21,0	33,0	Não aprovado
476340	GRACILENE VELA ARARA	25/03/1984	0,0	7,0	7,0	Não aprovado
474868	SAMANTHA FREDERICO LUTIKOSKI	04/12/1992	---	---	N/C	Desclassificado
475335	VALBENIA SANTANA LOPES	07/08/1986	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - CIDADE ALTA

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477420	ELAINE JOSE BINAS	16/03/1977	12,0	42,0	54,0	1.
477512	ELIZABETE ELIZA LIRA	17/05/1986	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - CONSELVAN

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477728	JUCILEIDE RIBEIRO DE SOUZA	04/01/2002	12,0	28,0	40,0	1.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475761	VERA MARINA HOMMERDING	01/10/1977	12,0	35,0	47,0	1.
475025	SILVANA CARDOSO FAGUNDES	30/10/1986	12,0	35,0	47,0	2.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

475178	ELIZANGELA RAIMUNDA SILVA MOREIRA	05/10/1994	12,0	28,0	40,0	3.
477591	KAIO VINICIUS MENDES DA ROSA	31/12/2001	12,0	28,0	40,0	4.
476286	ALANDIA MAYRA DE FIGUEIREDO	12/07/1993	12,0	14,0	26,0	Não aprovado
477669	JUCILENE DE ALMEIDA CAETANO	19/08/1994	0,0	21,0	21,0	Não aprovado
477421	VALBENIA SANTANA LOPES	07/08/1986	12,0	7,0	19,0	Não aprovado
477752	FABIANA MARTINS DE MORAIS	01/08/1980	0,0	14,0	14,0	Não aprovado
475647	ELIANE DE OLIVEIRA MUNIZ	15/01/1982	0,0	7,0	7,0	Não aprovado
477693	ALINE CORREA LIMA	01/12/1987	---	---	N/C	Desclassificado
474934	CLAUDIA DOS SANTOS BARBOSA	20/03/1982	---	---	N/C	Desclassificado
477715	DANIELLY GOMES	30/06/1999	---	---	N/C	Desclassificado
477653	FRANCISCA DE SOUSA	04/03/1984	---	---	N/C	Desclassificado
477716	NATIELLY GOMES DA SILVA	08/01/1996	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - USF - CONSELVAN

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477739	MARCOS PAULO DE SOUZA	03/03/2001	18,0	28,0	46,0	1.
476062	VANDERLEIA FERREIRA FARIAS	21/06/1992	12,0	14,0	26,0	Não aprovado
477595	ENELAINE DE ALMEIDA CAETANO	11/02/2001	0,0	21,0	21,0	Não aprovado
477566	JUCINEIDE ALMEIDA CAETANO	25/08/1995	0,0	14,0	14,0	Não aprovado
477274	GABRIEL PEREIRA DE SOUZA	10/04/1974	6,0	0,0	6,0	Não aprovado
474730	LUCIANA ALVES DA SILVA	23/12/1989	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475787	ALEX GUSTAVO PILLON	26/01/1998	18,0	49,0	67,0	1.
474987	ISMAEL JOSE CIOTTI	04/07/1992	18,0	42,0	60,0	2.
477656	SIMONE DOS SANTOS LIMA	12/09/1994	24,0	35,0	59,0	3.
477434	ANDERSON DE CAMPOS SANTOS	01/04/2001	6,0	49,0	55,0	4.
476123	ANDRE RODRIGUES CONTI	04/11/1995	18,0	35,0	53,0	5.
477664	NAIRA CRIGSTINA GOMES DE OLIVEIRA	01/08/1994	24,0	28,0	52,0	6.
476224	TALITA WILLE DIAS	07/05/1995	6,0	42,0	48,0	7.
477695	JOSE AUGUSTO MARTINS	08/12/1979	0,0	42,0	42,0	8.
477278	MURILO DA SILVA DE ARAUJO	01/03/1990	12,0	28,0	40,0	9.
476049	PAOLA PEREIRA DOS SANTOS	13/02/1991	12,0	28,0	40,0	10.
477287	ALAN ASSI PESTANA	21/05/1993	12,0	28,0	40,0	11.
476988	SARA LADISLAU BRAGA	04/08/1999	12,0	28,0	40,0	12.
477466	CLAUDILENE CABRAL CUNHA	09/09/1990	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
477651	LISANGELA FIGUEIREDO CASTELO BARROS	17/02/1984	12,0	21,0	33,0	Não aprovado
477423	ANA LUCIA SOUZA	26/09/1986	12,0	21,0	33,0	Não aprovado
474838	ADRIANA MARIA COELHO	02/12/1981	6,0	21,0	27,0	Não aprovado
477691	GEOVANI BARROS	02/05/1997	12,0	14,0	26,0	Não aprovado
477696	SOLANGE FRANCISCA DOS SANTOS	21/09/1983	6,0	7,0	13,0	Não aprovado
477426	DANUBIA SILVEIRA	04/05/1993	6,0	7,0	13,0	Não aprovado
477660	ADRIELE PATRICIA LIMA	08/01/1997	---	---	N/C	Desclassificado
475424	ADYLA TAVARES ALCANTARA MARINS	07/04/1999	---	---	N/C	Desclassificado
476071	ALISON DE AVILA TONIAL	09/12/1994	---	---	N/C	Desclassificado
477753	BRUNA CRISTINA ALVES PEREIRA	25/04/1994	---	---	N/C	Desclassificado
477511	BRUNA GRACIELI PAULA GIACOMONI	30/05/1995	---	---	N/C	Desclassificado
476217	EDILEIA HELENA DA SILVA	02/09/1990	---	---	N/C	Desclassificado



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

477675	EDINARA EINSFELD	24/05/1999	---	---	N/C	Desclassificado
477389	JANISLEY PEREIRA DE SOUZA	01/01/1977	---	---	N/C	Desclassificado
476061	MAICON LEAL DE PAULA	03/05/2000	---	---	N/C	Desclassificado
477444	ROSELAINÉ PIRES SILVEIRA DE ASSIS	23/04/1992	---	---	N/C	Desclassificado
477577	SUELEN RODRIGUES DA COSTA	15/02/1993	---	---	N/C	Desclassificado
477580	THAIS VIDAL XAVIER	16/07/2001	---	---	N/C	Desclassificado
476073	VANDERLEIA FERREIRA FARIAS	21/06/1992	---	---	N/C	Desclassificado
475971	VERONICA CAVALCANTE PEREIRA	22/12/1994	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474709	LEANDRO DA SILVA MARTINS	30/11/1993	30,0	20,0	50,0	1.
474693	ROSANE FATIMA SKRSYPCSAK	26/06/1971	20,0	20,0	40,0	2.
477417	JOAO DOS SANTOS HEDERIGUE	02/02/1989	20,0	20,0	40,0	3.
475746	LUCAS MOREIRA DA SILVEIRA	14/06/2002	20,0	20,0	40,0	4.
475264	DANIEL LUIZ TOLEDO	17/07/1990	---	---	N/C	Desclassificado
475277	RAFAEL HENRIQUE DE OLIVEIRA	22/08/2000	---	---	N/C	Desclassificado
477397	SILAMAR SOUSA SILVA E SILVA	13/10/1985	---	---	N/C	Desclassificado
477526	SILVANA DA SILVA MACHADO	12/11/1998	---	---	N/C	Desclassificado

COZINHEIRA - ESTRADA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477665	MARILDE RUIZ AMAZEU	04/08/1979	20,0	20,0	40,0	1.

COZINHEIRA - HOSPITAL MUNICIPAL

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474783	LUIZA LENA ONORA DOS SANTOS	07/08/1963	10,0	10,0	20,0	Não aprovado

CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
476801	ELISANDRA DE ALMEIDA CAETANO	23/02/2000	50,0	30,0	80,0	1.
477472	CLAUDIA FERNANDES DE MATOS	04/02/1990	40,0	30,0	70,0	2.
476579	SIMONE DE OLIVEIRA	08/06/1979	30,0	40,0	70,0	3.
474759	JOICE RODRIGUES SERGIO	07/11/1988	40,0	20,0	60,0	4.
474629	VERIDIANE MOREIRA DA ROCHA	06/10/1982	30,0	30,0	60,0	5.
477668	JULIANA APARECIDA DOS SANTOS	24/11/1983	30,0	30,0	60,0	6.
477612	SUELENN MAIHARA DE MIRANDA SOUZA	22/08/1989	30,0	30,0	60,0	7.
475396	JULI ANY BINAS	10/06/1995	30,0	30,0	60,0	8.
476190	MARIZA DA SILVA	29/05/1971	30,0	20,0	50,0	9.
476236	DANIELA SOUSA SILVA E SILVA	01/08/1996	30,0	20,0	50,0	10.
476025	CILEIA FERREIRA BARROS LARANJEIRA	23/03/1983	20,0	30,0	50,0	11.
475637	JUCILENE PRA DA SILVA FERNANDES	22/02/1989	20,0	20,0	40,0	12.
474864	ELESSANDRA MIRIAN FERREIRA	29/07/1993	20,0	20,0	40,0	13.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

	ATANAZIO					
476117	CLAUDETE CONTE F OLIVEIRA	19/10/1972	20,0	0,0	20,0	Não aprovado
475327	MARTA APARECIDA LOPES DA SILVA	17/09/1973	10,0	10,0	20,0	Não aprovado
475352	KASSANDRA RAYANE DA SILVA MOURA	30/06/2000	10,0	10,0	20,0	Não aprovado
477637	DANIELLY RODRIGUES DOS SANTOS	18/08/2000	---	---	N/C	Desclassificado
477644	OSMARINA PINHEIRO DA SILVA	16/02/1963	---	---	N/C	Desclassificado
474582	REGIANE MARIA LUIZ	30/05/1987	---	---	N/C	Desclassificado
477536	SILVANA DA SILVA MACHADO	12/11/1998	---	---	N/C	Desclassificado

CUIDADORA - CASA DO IDOSO - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477670	ELIZANGELA TEREZINHA SOUZA PASQUALETTO	26/06/1992	30,0	40,0	70,0	1.
475312	ADRIANA DE CAMPOS SANTOS	25/08/1976	---	---	N/C	Desclassificado
477298	CARMEN DA ROSA	04/04/1977	---	---	N/C	Desclassificado
477742	MARIA DOS ANJOS DE SOUZA	10/11/1978	---	---	N/C	Desclassificado

ENFERMEIRO - COVID 19

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.G.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474651	GISELE GONCALVES	27/01/1968	16,0	8,0	42,0	66,0	1.
474919	CLAUDIA ALVES DE SOUSA LIMA	13/06/1987	20,0	8,0	36,0	64,0	2.
477638	TANIA KIRCHMEYER MOTTA	17/04/1972	20,0	4,0	36,0	60,0	3.
475631	JOSE VAGNER CAVALCANTE PEREIRA	07/11/1996	12,0	8,0	36,0	56,0	4.
476454	JOAO PEDRO ROCHA NOGUEIRA	18/06/1996	20,0	8,0	24,0	52,0	5.
475238	JUSILENE LUZIA DA SILVA	17/07/1974	16,0	4,0	30,0	50,0	6.
476736	MARIA SEBASTIANA DA SILVA MOREIRA	20/01/1963	12,0	8,0	30,0	50,0	7.
475776	DANIELY GONCALVES DA SILVA	18/09/1985	8,0	4,0	30,0	42,0	8.
474844	DIULIANE ROCHA FUESTER	17/02/1997	---	---	---	N/C	Desclassificado
477525	RENATA FERREIRA MAGALHAES DE OLIVEIRA	30/12/1995	---	---	---	N/C	Desclassificado
475991	RENATO MENDES F MENDES FERNANDES	12/11/1988	---	---	---	N/C	Desclassificado

ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.G.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477372	FABIANA RODRIGUES ASSIS	06/11/1981	12,0	8,0	60,0	80,0	1.
476249	ADRIANO GOMES MATEUS	06/09/1981	20,0	8,0	42,0	70,0	2.
476182	HIGOR ADRIAN SANTOS FRANCISCO	09/12/1996	12,0	8,0	48,0	68,0	3.
476037	FABIO VINICIUS SOUZA LOPES	01/05/1998	8,0	12,0	42,0	62,0	4.
474527	JORDANA MARIA DA SILVA MENDONCA	15/10/1984	20,0	12,0	30,0	62,0	5.
477593	BRUNNO EDUARDO BARROSO MOREIRA GONCALVES	28/05/1990	12,0	12,0	36,0	60,0	6.
477601	ANA PAULA FRIGO	16/03/1994	16,0	8,0	24,0	48,0	7.
474526	JENIFER MAXINE SANTOS CIOTTI	27/03/1995	8,0	4,0	30,0	42,0	8.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

477640	JAQUELINE DE OLIVEIRA	03/05/1990	12,0	4,0	24,0	40,0	9.
474648	ROSILENE RODRIGUES DE CARVALHO	27/09/1992	12,0	4,0	24,0	40,0	10.
475912	SOLANGE FERREIRA DE SOUSA	10/04/1970	16,0	4,0	18,0	38,0	Não aprovado
476231	ISAC MARQUES	03/04/1991	8,0	8,0	18,0	34,0	Não aprovado
475608	CAROLINA PICOLOTO	20/08/1995	---	---	---	N/C	Desclassificado
477477	KARINA RUIZ	05/03/1979	---	---	---	N/C	Desclassificado
475913	LUCELIA RITA DA SILVA	29/06/1984	---	---	---	N/C	Desclassificado
474642	MICHELLY LEMES DA SILVA PANIAGO	06/10/1993	---	---	---	N/C	Desclassificado
475657	NATIELE GONCALVES NEVES	13/09/1991	---	---	---	N/C	Desclassificado

ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.G.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477723	PAMELA CRISTINA PEREIRA DE SOUZA	13/11/1993	16,0	8,0	48,0	72,0	1.
474713	GUSTAVO GONCALVES PEREIRA	07/10/1994	12,0	4,0	48,0	64,0	2.
475547	JOSIELI CAXIAS DA SILVA	09/03/1992	16,0	4,0	24,0	44,0	3.
474839	ALICE CABRAL UCHOA FERNANDES	26/03/1994	---	---	---	N/C	Desclassificado
477541	MYSMARA CAMPOS DE CARVALHO	21/02/1994	---	---	---	N/C	Desclassificado
477362	PATRICIA MICHELI CASOLA	21/08/1992	---	---	---	N/C	Desclassificado

FISCAL SANITÁRIO - COVID 19

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477616	VANIA TARGANSKI BENITEZ	09/12/1989	18,0	49,0	67,0	1.
474604	TATIANE OLIVEIRA DA SILVA	03/03/1997	6,0	21,0	27,0	Não aprovado

MÉDICO - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.G.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477359	SERGIO PERCINOTO	24/09/1988	12,0	4,0	42,0	58,0	1.

MOTORISTA - COVID 19

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
476660	GIOVANE CESARIO SABINO	12/02/1983	20,0	20,0	40,0	1.
477373	ADELMO SILVA VITAL	16/05/1986	---	---	N/C	Desclassificado
477690	MANOEL MESSIAS DA SILVA	15/01/1962	---	---	N/C	Desclassificado

MOTORISTA - USF - CONSELVAN

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477290	WILLIAN FERREIRA SIMÕES HEILMANN DA SILVA	30/10/1993	20,0	30,0	50,0	1.
475284	MIQUEIAS DOS SANTOS COSTA	19/08/1983	20,0	0,0	20,0	Não aprovado



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

475605	EDERSON DOS SANTOS CRUZ	03/12/1993	---	---	N/C	Desclassificado
--------	-------------------------	------------	-----	-----	-----	-----------------

MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475800	OZEIAS DE PAULA DOS REIS	12/01/1986	50,0	40,0	90,0	1.
475315	RONILSON SILVA	28/11/1979	30,0	50,0	80,0	2.
477627	TIAGO DA CRUZ MARQUES	03/05/1988	20,0	50,0	70,0	3.
476113	MARIO DE JESUS OSTETTI	09/10/1968	0,0	50,0	50,0	4.
477683	GLEBSON FERREIRA DE BRITO	28/10/1980	30,0	10,0	40,0	5.
476983	MARIA VANESSA RODRIGUES DE SOUZA	28/02/1984	20,0	10,0	30,0	Não aprovado
477413	ASIEL DA SILVA FERNANDES	17/11/1979	---	---	N/C	Desclassificado
477712	CRISTIAN JOSE MIRANDA DA SILVA	10/01/1976	---	---	N/C	Desclassificado
474667	FABIO TARELLI	22/11/1998	---	---	N/C	Desclassificado
474860	GIOVANE CESARIO SABINO	12/02/1983	---	---	N/C	Desclassificado
477614	VALDOR MARQUES DA SILVA	24/08/1968	---	---	N/C	Desclassificado
476808	VILMA FERREIRA SANTANA	28/09/1977	---	---	N/C	Desclassificado

MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
476010	CARLOS ANTUNES DA CRUZ	02/08/1972	30,0	30,0	60,0	1.
476449	ROGINALDO ALVES DA SILVA	20/06/1980	30,0	30,0	60,0	2.
476450	ROSILMA ROSA DA SILVA	06/08/1981	30,0	30,0	60,0	3.
477492	OZIEL AZEVEDO DOS SANTOS	02/03/1982	30,0	30,0	60,0	4.
476842	VALDEMIR DE MORAES LIMA	26/11/1973	20,0	30,0	50,0	5.
476574	ALMIR SOUSA SANTOS LIMA	18/10/1978	20,0	30,0	50,0	6.
476516	ARNALDO FERREIRA CAMPOS JUNIOR	26/02/1977	20,0	20,0	40,0	7.
476383	ANDERSON RICARDO BORGES FERNANDES	17/07/1985	10,0	30,0	40,0	8.
477275	VALCIR DIAS CAMPOS	06/06/1971	10,0	0,0	10,0	Não aprovado
477129	DAVID GOMES	19/12/1989	---	---	N/C	Desclassificado
477258	EDNELSON CARVALHO	17/03/1981	---	---	N/C	Desclassificado
474851	GIOVANE CESARIO SABINO	12/02/1983	---	---	N/C	Desclassificado
476156	JOILSO COUTINHO DE ARAUJO	16/10/1976	---	---	N/C	Desclassificado
476267	JOSE ROBERTO VIEIRA DE ARAUJO	06/09/1982	---	---	N/C	Desclassificado
476442	LAZARO TEODORO FERREIRA DE OLIVEIRA	26/10/1980	---	---	N/C	Desclassificado
474596	RAFAEL DA SILVA OLIVEIRA	11/04/1994	---	---	N/C	Desclassificado

MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - USF - CONSELVAN

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477049	CLEITON LEAL DA SILVA	17/08/1995	50,0	40,0	90,0	1.
477545	SEBASTIAO TEIXEIRA	18/10/1971	30,0	40,0	70,0	2.
477375	DANIEL BRUNO DA SILVA	22/08/1988	0,0	10,0	10,0	Não aprovado



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

MOTORISTA SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477523	FERDYNANDO FERREIRA DE CAMPOS	13/06/1992	40,0	30,0	70,0	1.
477518	AUGUSTINHO NASCIMENTO SILVA	28/08/1978	---	---	N/C	Desclassificado
474954	MARCIO MARQUES DA SILVA	20/03/1980	---	---	N/C	Desclassificado

OPERADOR DE ESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	NOTA PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO
477354	SEBASTIAO GOMES FAGUNDES	08/03/1961	40,0	20,0	60,0	100,0	80,0	1.
475360	JOSE DOS SANTOS DE LUCENA	08/11/1969	20,0	20,0	40,0	87,0	63,5	2.
477394	MOACIR VERGE MARTINS	04/03/1981	10,0	20,0	30,0	---	---	Não aprovado
477575	FERNANDO DA SILVA REZENDE	14/08/1993	---	---	N/C	---	---	Desclassificado
477399	VALTAIR DA SILVA ROCHA	15/05/1971	---	---	N/C	---	---	Desclassificado

OPERADOR DE MOTO SERRA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475664	XISTO FURLANETO	26/10/1993	10,0	40,0	50,0	1.
477419	THIAGO REGIS LIMA	15/05/1985	30,0	0,0	30,0	Não aprovado
477482	DIONES MARCOS DE MORAES	25/08/1988	10,0	20,0	30,0	Não aprovado

OPERADOR DE MOTONIVELADORA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	NOTA PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO
477267	WEDER PEREIRA DA SILVA	09/04/1983	20,0	20,0	40,0	100,0	70,0	1.
476950	KACIO CRISTIANO MAIA PINTO	20/07/1987	50,0	50,0	100,0	12,0	---	Não aprovado

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	NOTA PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO
477528	FERNANDO DA SILVA REZENDE	14/08/1993	---	---	N/C	---	---	Desclassificado

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	NOTA PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO
474902	LUIZ IVAN MEDEIROS DE ARAUJO SILVA	10/09/1977	40,0	20,0	60,0	---	---	Desclassificado*
477431	EVERSON FERREIRA DA	08/03/1997	0,0	0,0	0,0	---	---	Desclassificado



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

	SILVA							
477485	MOACIR VERGE MARTINS	04/03/1981	---	---	N/C	---	---	Desclassificado

* Candidato apresentou a Carteira Nacional de Habilitação vencida quando da realização da prova prática.

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	NOTA PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO
477520	MOACIR VERGE MARTINS	04/03/1981	---	---	N/C	---	---	Desclassificado
477726	JONNI GONCALVES ARAUJO	03/03/1985	---	---	N/C	---	---	Desclassificado

RECEPCIONISTA - COVID 19

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477599	SARA VITHORIA VELOSO DOS SANTOS	09/02/2004	12,0	35,0	47,0	1.
474529	GISLAINE MARIA DAMBROS	11/03/1986	---	---	N/C	Desclassificado

RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
476076	GREICIELI BATISTA GARCIA	15/12/1989	12,0	42,0	54,0	1.
477323	RHANYEL CESAR WESTPHAL	14/11/2002	18,0	28,0	46,0	2.
475376	ANA CRISTINA DA SILVA	04/05/1992	6,0	35,0	41,0	3.
474818	CLEITIELE APARECIDA MELO FELISARDO	05/09/1994	6,0	35,0	41,0	4.
476811	ARIANE MELO DE SOUZA	10/10/1995	0,0	35,0	35,0	Não aprovado
477314	JOSELI MOISES	19/01/1997	12,0	14,0	26,0	Não aprovado
477283	KESCIA DA CRUZ SANTOS SILVA	23/08/1994	0,0	21,0	21,0	Não aprovado
475854	MARILZA GONCALVES DA SILVA	21/10/1963	6,0	14,0	20,0	Não aprovado
476421	ELENILDA NEVES BARBOSA ALVES	29/11/1985	6,0	0,0	6,0	Não aprovado
477671	ANA CLAUDIA BRITO MAGALHAES	18/10/1993	---	---	N/C	Desclassificado
476458	MARIA CRISTIANE SOUZA DA SILVA	03/02/1999	---	---	N/C	Desclassificado
477576	VITORIA DA SILVA RUKHABER	21/12/2001	---	---	N/C	Desclassificado

RECEPCIONISTA - USF - CONSELVAN

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475634	REGIANE CRISTINA DE ANDRADE GIMENES	26/04/1991	6,0	35,0	41,0	1.
477369	KEYLA JESUS LEAL DA SILVA	15/03/1994	12,0	21,0	33,0	Não aprovado

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475563	RODRIGO BATTISTI	16/08/1987	12,0	56,0	68,0	1.
476250	BIANCA THAIS ZAMBORSKY	17/12/1998	12,0	49,0	61,0	2.
474545	JUCILEIDE VIEIRA DE SOUZA	03/07/1986	0,0	49,0	49,0	3.
475370	MARILENE TEREZINHA HOMMERDING	30/03/1976	12,0	35,0	47,0	4.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

474929	JARDEANE VELOSO DOS SANTOS MENDES	05/08/1995	18,0	28,0	46,0	5.
477538	MARIA ISABEL DA SILVA MOREIRA	03/11/1978	6,0	35,0	41,0	6.
474732	LOIRICE MACHADO DA SILVA	25/04/1981	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
474757	GISELE SILVEIRA DE ARAUJO	04/03/1985	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
475482	LUCILENE ALVES DE SOUZA	25/08/1974	12,0	21,0	33,0	Não aprovado
475444	LUDIANA FORTES DINIZ	06/02/1996	0,0	28,0	28,0	Não aprovado
475784	RAQUEL GONCALVES DA CRUZ	12/03/1985	12,0	7,0	19,0	Não aprovado
477634	KATIA CRISTINA SILVA COSTA	18/04/1975	---	---	N/C	Desclassificado
474856	MARIA SEBASTIANA DA SILVA MOREIRA	20/01/1963	---	---	N/C	Desclassificado
477725	MARIZA DE OLIVEIRA	03/10/1971	---	---	N/C	Desclassificado

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - POSTO DE SAÚDE - AR-02

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474971	MINALDA MANASSES FERNANDES	21/04/1977	6,0	35,0	41,0	1.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - POSTO DE SAÚDE MILAGROSA

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474826	JESSICA PAULA FURLANETO	15/08/1986	12,0	35,0	47,0	1.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475820	NAIARA GONCALVES DA SILVA VILELA	24/12/1989	12,0	42,0	54,0	1.
476484	LORRAYNE ALVES DOS SANTOS	03/06/1997	12,0	28,0	40,0	2.
477343	NORMA ALVES DA SILVA	14/05/1979	6,0	21,0	27,0	Não aprovado
474768	SANDRA DA SILVA PONTES DOS SANTOS	04/06/1978	0,0	21,0	21,0	Não aprovado
477459	ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA	10/07/1989	---	---	N/C	Desclassificado
477563	GERLA DE SOUZA GONCALVES	22/09/1970	---	---	N/C	Desclassificado

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE DE SAÚDE SEDE - COVID 19

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475852	IARA JANE OLIVEIRA	11/09/1982	6,0	56,0	62,0	1.
476463	SINTHIA CAROLINE FEITEN WAGNER	01/02/1996	12,0	42,0	54,0	2.
477301	SONIA RODRIGUES DA COSTA	24/08/1979	6,0	35,0	41,0	3.
476365	RAYSSA FERREIRA BRITIS	09/07/1997	12,0	28,0	40,0	4.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
475244	CRAUDE SANTOS	12/04/1966	12,0	42,0	54,0	1.
474495	GREICE FERREIRA MACHADO	22/06/1981	12,0	35,0	47,0	2.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

475248	OZIAS CERQUEIRA DO NASCIMENTO	30/09/1967	18,0	28,0	46,0	3.
476581	ODENIL GOMES DA SILVA	31/08/1981	0,0	42,0	42,0	4.
475401	JANAINA LISBOA DE ALMEIDA NEVES	22/10/1986	6,0	28,0	34,0	Não aprovado
475108	CLEIDIVALDO DE SENA DA SILVA	10/09/1989	12,0	21,0	33,0	Não aprovado
474953	PAULA SIGNOR	29/06/1973	---	---	N/C	Desclassificado

TÉCNICO EM RAIOS-X - HOSPITAL MUNICIPAL

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474605	CARMELITA VIEIRA SILVA MELO	03/09/1987	12,0	42,0	54,0	1.
476055	LAISA MENIN	27/03/2000	24,0	28,0	52,0	2.
474748	TAIALA VIANA MUNIZ	10/09/1998	---	---	N/C	Desclassificado

ZELADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
474866	JULIANA VITURINO DA SILVA	22/06/1987	20,0	30,0	50,0	1.
477630	MIDIAN DA CONCEICAO MENEZES DE ALENCAR	14/09/1974	---	---	N/C	Desclassificado

ZELADORA - CASA DO IDOSO - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477659	VERA LUCIA DOS SANTOS FERREIRA	10/05/1967	---	---	N/C	Desclassificado

ZELADORA - MELHOR IDADE - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477603	RODRIGO MENDES DOS REIS	30/09/1993	---	---	N/C	Desclassificado

ZELADORA - SEDE - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477533	ELIZANDRA TATIANE DA SILVA	29/03/1995	40,0	20,0	60,0	1.
474690	FLAVIA GOMES	25/01/1991	30,0	30,0	60,0	2.
474531	MARCIA DE SOUZA DA SILVA	09/03/1993	30,0	20,0	50,0	3.
474517	ANDRESSA BALIEIRO DE AVILA	03/03/1993	10,0	30,0	40,0	4.
475670	FRANCIENE MARQUES DOS SANTOS	29/01/1990	10,0	20,0	30,0	Não aprovado

ZELADORA - SINE - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477450	AURENI VERGE MARTINS	15/06/1978	30,0	30,0	60,0	1.
477445	CAMILA BORGES SANCHES	11/05/1984	---	---	N/C	Desclassificado
474817	DJEMILA PINHEIRO GOMES	14/10/1998	---	---	N/C	Desclassificado



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

477606	NATIELLY BORGES DA SILVA	24/11/2001	---	---	N/C	Desclassificado
--------	--------------------------	------------	-----	-----	-----	-----------------

ZELADORA - VIVA - SEDE DO MUNICÍPIO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
477418	LORENA GOMES	09/03/1993	40,0	10,0	50,0	1.
476799	MARIA APARECIDA DA CUNHA	27/11/1982	---	---	N/C	Desclassificado

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 17 de dezembro de 2020.

Prefeito Municipal



EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - D

Art. 1º O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** o gabarito oficial das provas escritas objetivas aplicadas no dia 06 de dezembro de 2020, referente ao Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital nº 002/2020, conforme abaixo discriminado:

QUESTÕES	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	AGENTE OPERACIONAL
1.	A	A	A	A	B
2.	D	D	D	D	A
3.	B	B	B	B	C
4.	C	C	C	C	C
5.	C	C	C	C	D
6.	D	D	D	D	D
7.	A*	A*	A*	A*	C
8.	D	D	D	D	C
9.	C	D	D	D	B
10.	D	C	D	C	B
11.	C	A	C	B	
12.	D	B	B	A	
13.	C	C	C	C	
14.	B	D	A	B	
15.	A	A	A	D	

QUESTÕES	COZINHEIRA	CUIDADORA	ENFERMEIRO	FISCAL SANITÁRIO	MÉDICO
1.	B	B	A	A	A
2.	A	A	D	D	D
3.	C	C	C	B	C
4.	C	C	D	C	D
5.	D	D	NULA*	C	NULA*
6.	D	D	B	D	B
7.	C	C	C	A*	C
8.	C	C	C	D	C
9.	B	B	C	D	C
10.	B	B	A	A	A
11.			D	A	D
12.			A*	C	A*
13.			D	C	D
14.			A	D	A
15.			D	C	A
16.			C		D
17.			D		C
18.			A		C
19.			B		A
20.			D		B



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

QUESTÕES	MOTORISTA	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS	MOTORISTA SOCORRISTA	OPERADOR DE ESCAVADEIRA
1.	B	B	B	B	B
2.	A	A	A	A	A
3.	C	C	C	C	C
4.	C	C	C	C	C
5.	D	D	D	D	D
6.	D	D	D	D	D
7.	C	C	C	C	C
8.	C	C	C	C	C
9.	B	B	B	B	B
10.	B	B	B	B	B

QUESTÕES	OPERADOR DE MOTO SERRA	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
1.	B	B	B	B	B
2.	A	A	A	A	A
3.	C	C	C	C	C
4.	C	C	C	C	C
5.	D	D	D	D	D
6.	D	D	D	D	D
7.	C	C	C	C	C
8.	C	C	C	C	C
9.	B	B	B	B	B
10.	B	B	B	B	B



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

QUESTÕES	RECEPCIONISTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA	TÉCNICO EM RAIOS-X	ZELADORA
1.	A	A	A	A	B
2.	D	D	D	D	A
3.	B	B	B	B	C
4.	C	C	C	C	C
5.	C	C	C	C	D
6.	D	D	D	D	D
7.	A*	A*	A*	A*	C
8.	D	D	D	D	C
9.	C	D	D	D	B
10.	D	A	A	A	B
11.	C	D	D	D	
12.	D	C	C	D	
13.	C	A	A	C	
14.	B	D	D	C	
15.	A	B	B	C	

* ALTERADA

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 11 de dezembro de 2020.

Prefeito Municipal



EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - D

Art. 1º O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** o gabarito oficial das provas escritas objetivas aplicadas no dia 06 de dezembro de 2020, referente ao Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital nº 002/2020, conforme abaixo discriminado:

QUESTÕES	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	AGENTE OPERACIONAL
1.	A	A	A	A	B
2.	D	D	D	D	A
3.	B	B	B	B	C
4.	C	C	C	C	C
5.	C	C	C	C	D
6.	D	D	D	D	D
7.	A*	A*	A*	A*	C
8.	D	D	D	D	C
9.	C	D	D	D	B
10.	D	C	D	C	B
11.	C	A	C	B	
12.	D	B	B	A	
13.	C	C	C	C	
14.	B	D	A	B	
15.	A	A	A	D	

QUESTÕES	COZINHEIRA	CUIDADORA	ENFERMEIRO	FISCAL SANITÁRIO	MÉDICO
1.	B	B	A	A	A
2.	A	A	D	D	D
3.	C	C	C	B	C
4.	C	C	D	C	D
5.	D	D	NULA*	C	NULA*
6.	D	D	B	D	B
7.	C	C	C	A*	C
8.	C	C	C	D	C
9.	B	B	C	D	C
10.	B	B	A	A	A
11.			D	A	D
12.			A*	C	A*
13.			D	C	D
14.			A	D	A
15.			D	C	A
16.			C		D
17.			D		C
18.			A		C
19.			B		A
20.			D		B



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

QUESTÕES	MOTORISTA	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS	MOTORISTA SOCORRISTA	OPERADOR DE ESCAVADEIRA
1.	B	B	B	B	B
2.	A	A	A	A	A
3.	C	C	C	C	C
4.	C	C	C	C	C
5.	D	D	D	D	D
6.	D	D	D	D	D
7.	C	C	C	C	C
8.	C	C	C	C	C
9.	B	B	B	B	B
10.	B	B	B	B	B

QUESTÕES	OPERADOR DE MOTO SERRA	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
1.	B	B	B	B	B
2.	A	A	A	A	A
3.	C	C	C	C	C
4.	C	C	C	C	C
5.	D	D	D	D	D
6.	D	D	D	D	D
7.	C	C	C	C	C
8.	C	C	C	C	C
9.	B	B	B	B	B
10.	B	B	B	B	B



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

QUESTÕES	RECEPCIONISTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA	TÉCNICO EM RAIOS-X	ZELADORA
1.	A	A	A	A	B
2.	D	D	D	D	A
3.	B	B	B	B	C
4.	C	C	C	C	C
5.	C	C	C	C	D
6.	D	D	D	D	D
7.	A*	A*	A*	A*	C
8.	D	D	D	D	C
9.	C	D	D	D	B
10.	D	A	A	A	B
11.	C	D	D	D	
12.	D	C	C	D	
13.	C	A	A	C	
14.	B	D	D	C	
15.	A	B	B	C	

* ALTERADA

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 11 de dezembro de 2020.

Prefeito Municipal



EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - C

Art. 1º O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** o gabarito preliminar das provas escritas objetivas aplicadas no dia 06 de dezembro de 2020, referente ao Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital nº 002/2020, conforme abaixo discriminado:

QUESTÕES	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	AGENTE OPERACIONAL
1.	A	A	A	A	B
2.	D	D	D	D	A
3.	B	B	B	B	C
4.	C	C	C	C	C
5.	C	C	C	C	D
6.	D	D	D	D	D
7.	B	B	B	B	C
8.	D	D	D	D	C
9.	C	D	D	D	B
10.	D	C	D	C	B
11.	C	A	C	B	
12.	D	B	B	A	
13.	C	C	C	C	
14.	B	D	A	B	
15.	A	A	A	D	

QUESTÕES	COZINHEIRA	CUIDADORA	ENFERMEIRO	FISCAL SANITÁRIO	MÉDICO
1.	B	B	A	A	A
2.	A	A	D	D	D
3.	C	C	C	B	C
4.	C	C	D	C	D
5.	D	D	D	C	D
6.	D	D	B	D	B
7.	C	C	C	B	C
8.	C	C	C	D	C
9.	B	B	C	D	C
10.	B	B	A	A	A
11.			D	A	D
12.			B	C	B
13.			D	C	D
14.			A	D	A
15.			D	C	A
16.			C		D
17.			D		C
18.			A		C
19.			B		A
20.			D		B



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

QUESTÕES	MOTORISTA	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS	MOTORISTA SOCORRISTA	OPERADOR DE ESCAVADEIRA
1.	B	B	B	B	B
2.	A	A	A	A	A
3.	C	C	C	C	C
4.	C	C	C	C	C
5.	D	D	D	D	D
6.	D	D	D	D	D
7.	C	C	C	C	C
8.	C	C	C	C	C
9.	B	B	B	B	B
10.	B	B	B	B	B

QUESTÕES	OPERADOR DE MOTO SERRA	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
1.	B	B	B	B	B
2.	A	A	A	A	A
3.	C	C	C	C	C
4.	C	C	C	C	C
5.	D	D	D	D	D
6.	D	D	D	D	D
7.	C	C	C	C	C
8.	C	C	C	C	C
9.	B	B	B	B	B
10.	B	B	B	B	B



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

QUESTÕES	RECEPCIONISTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA	TÉCNICO EM RAIOS-X	ZELADORA
1.	A	A	A	A	B
2.	D	D	D	D	A
3.	B	B	B	B	C
4.	C	C	C	C	C
5.	C	C	C	C	D
6.	D	D	D	D	D
7.	B	B	B	B	C
8.	D	D	D	D	C
9.	C	D	D	D	B
10.	D	A	A	A	B
11.	C	D	D	D	
12.	D	C	C	D	
13.	C	A	A	C	
14.	B	D	D	C	
15.	A	B	B	C	

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 07 de dezembro de 2020.

Prefeito Municipal



EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - B

Art. 1º O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** as inscrições, conforme ANEXO I, referente ao Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital nº 002/2020.

Art. 2º - O candidato que não tiver sua inscrição homologada deverá interpor recurso, conforme disposto no item 12. do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, anexando o comprovante de pagamento. **O candidato que não interpor recurso em tempo hábil perderá o direito de realizar a prova.**

Art. 3º - Informamos aos candidatos homologados que a **Prova Escrita Objetiva** será realizada no dia **06 DE DEZEMBRO DE 2020**, com início às **08H00MIN (horário local)**, na **ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR ELÍDIO MURCELLI FILHO**, sito à Avenida Dércio Torremocha Aguilar, nº 2246 – Parque Industrial, em Aripuanã - MT.

Art. 4º - Informamos ainda, aos candidatos homologados para os cargos de **Operador de Escavadeira, Operador de Máquinas Leves, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de Esteira**, que a **Prova Prática** será realizada no dia **06 DE DEZEMBRO DE 2020**, com início às **13H00MIN (horário local)**, na **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (OBRAS - GARAGEM MUNICIPAL)**, sito à Rua Salustiano Alves Correa, nº 191 – Bairro Módulo I, em Aripuanã - MT.

Art. 5º - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

Parágrafo único. Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova após o horário de início.

Art. 6º - Em razão da pandemia do **COVID-19** os candidatos deverão fazer o **uso de máscaras** nas intermediações e no interior do local de realização das provas. A lotação das salas será amplamente reduzida em até 50% da capacidade máxima. Será fornecido na entrada do local de prova álcool em gel e serão seguidas todas as normas e medidas de higiene e precaução ao **COVID-19**.

Art. 7º - Ficam retificados os itens 8.3. e 8.4. do Edital de Abertura passando a vigorarem conforme seguem:

8.3. Para os cargos de **Agente Operacional, Cozinheira, Cuidadora, Encanador, Motorista, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/ônibus, Motorista Socorrista/SAMU, Operador de Moto Serra e Zeladora**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por **10 (dez) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Matemática	05	10,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	10,0	50,0 pontos

8.4. Para os cargos de **Operador de Escavadeira, Operador de Máquinas Leves, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de Esteira** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 10 (dez) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Matemática	05	10,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	10,0	50,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

Art. 8º - Fica incluído junto ao ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS do Edital de abertura o conteúdo programático da área de conhecimentos específicos para o cargo de **Agente de Fiscalização Ambiental**, conforme segue:

Lei Complementar Municipal 99/2014 (Código Ambiental Municipal) - Lei Complementar Municipal 113/2015 (Código Sanitário Municipal) - Lei Federal 9.605/1998 - Lei dos Crimes Ambientais. Lei Federal 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS). Lei Federal 12.651/2012 - Novo Código Florestal Brasileiro. Lei Federal 9.985/2000 - Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 24 de novembro de 2020.

Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO I

INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	DOCUMENTO
477657	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ADRIELE PATRICIA LIMA	27745562
477357	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ALINE APARECIDA ALVES RAMOS OLIVEIRA	26111195
477433	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ANA LUCIA CAICARA DE MENESES	17572711
477484	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ANDREZA CAROLINE CAMPOS OLIOZI	22739166
477645	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ARHYESSA ALESSANDRA SOMBRA DE LIMA	23031409
477515	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	BRUNA PESSOA KUROVSKI	25212893
476023	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	CAMILA APARECIDA DAVID DA SILVA	30785235
477687	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	CAMILA TIEMANN DA SILVA	23863790
475279	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	CAROLINE TEDESCO SOARES	26723174
476238	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	DANIELA SOUSA SILVA E SILVA	26124319
477621	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	DEBORA CRISTINA LARA	17114403
474674	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	DIANA MAGALHAES DA SILVA	16366611
477553	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ELEN CRISTINA SOARES MACEDO	293388003
477524	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ELTON RODRIGUES SANTOS	23618760
477662	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	FLAVIANA BENINI	20821859
477673	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	FRANCINEIDE CARVALHO BUENO	23086602
477416	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	GABRIELA PORTILHO GAUTO	30587875
477590	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	GESSICA GABRIELI DE SOUZA BIANCARDI	27271374
477586	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	GRAZIELY APARECIDA DA SILVA	4663081
477519	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	HELEN CARINE DAMASCENO	27269159
477694	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	IRENE HILDA DE OLIVEIRA	9175440
477347	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	ISABELLA CRISTINA MACEDO AGUILAR	28897641
477302	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	JAINÉ EICHENBERG	15182568
474721	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	JANAINA BARROSO BERALDO DA CRUZ	26124289
477496	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	JEFERSON BELGROVICZ DA SILVA	30010551
477583	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	JESSICA MARTINS RODRIGUES	22099441
474779	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	JUCIMERE PEREIRA SANTANA	20035063
477510	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	JUSSARA MULLER	16700082
477589	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	KATYEURE FERREIRA DA SILVA	968144
477522	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	LARISSA BRIZOLA	20291515
477318	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	LETICIA COROLINE DOS SANTOS LEAL	26106302
477749	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	LUCAS BENEVIDES SANTOS	27010490
475538	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	LUIZ FELIPE GALVAN ANACLETO	18807755
477333	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	MARIA DEFATIMA MONTEIRO PINTO	17507502
477635	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	MARINEZ RAIMONDI LARA	12057886
477727	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	MIRELI OLIVEIRA CORREIA	24853089
477643	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	MONICA NASCIMENTO	11373792
476304	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	NAYARA BALBINO BERNUCI	29997003
477658	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	NIVEA MARIA SOMBRA MANZANO	12305405
477574	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	POLIANA DE CASTRO	20261110
475997	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	RAQUEL DA ROSA	11987510
477738	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	TATIANA RODRIGUES PINHEIRO	18880258
477297	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	THALIA LAZAROTTO BATISTA	23557540
475817	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	UERICA FABIANA GOMES DOS SANTOS	24238554
477273	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	VANUSA ROSA MARQUES	1231128
475607	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	VERONICA FERREIRA DA SILVA	16868684
477581	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	WESP FERREIRA DOS SANTOS	745783
477263	AGENTE ADMINISTRATIVO - SEDE DO MUNICÍPIO	YASMIM KOCHENBORGER	2711797
477544	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	ADRIANE DE OLIVEIRA RICARTE	31367216
476309	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	FABIANE WILLE CAMPOS CERCHI	33239282
477312	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	FRANCIELLI SOUZA DE FREITAS	32506465
477309	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	JANAINA TEIXEIRA SILVA	26135701
477317	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	LUZIA APARECIDA LOURENCO DOS SANTOS FRANCISCO	1270804
477631	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	PAMELLA CAROLINNE NUNES SANTANA	896832
475611	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	SILVANA BARBOSA	32429720
474675	AGENTE ADMINISTRATIVO - USF - CONSELVAN	SOLIE NE PETERS DE SOUZA	26140950
477486	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - ARIPUANÃ	CRISTINA MARIA DA SILVA	16327594



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

476340	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - ARIPUANÃ	GRACILENE VELA ARARA	31855466
474598	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - ARIPUANÃ	MARCILEIA ANDRADE FRANK CARVALHO	24723363
474868	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - ARIPUANÃ	SAMANTHA FREDERICO LUTIKOSKI	21934380
475335	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - ARIPUANÃ	VALBENIA SANTANA LOPES	211769520020
477728	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - CONSELVAN	JUCILEIDE RIBEIRO DE SOUZA	32459491
477420	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - CIDADE ALTA	ELAINE JOSE BINAS	31898998
477512	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF - CIDADE ALTA	ELIZABETE ELIZA LIRA	31160530
476286	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	ALANDIA MAYRA DE FIGUEIREDO	26141183
477693	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	ALINE CORREA LIMA	20290357
474934	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	CLAUDIA DOS SANTOS BARBOSA	12444464
477715	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	DANIELLY GOMES	1387651
475647	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	ELIANE DE OLIVEIRA MUNIZ	771470
475178	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	ELIZANGELA RAIMUNDA SILVA MOREIRA	23049596
477752	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	FABIANA MARTINS DE MORAIS	3120945
477653	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	FRANCISCA DE SOUSA	18164315
477669	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	JUCILENE DE ALMEIDA CAETANO	27923711
477591	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	KAIO VINICIUS MENDES DA ROSA	28795547
477716	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	NATIELLY GOMES DA SILVA	1354551
475025	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	SILVANA CARDOSO FAGUNDES	19805268
477421	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	VALBENIA SANTANA LOPES	211769520020
475761	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - SEDE DO MUNICÍPIO	VERA MARINA HOMMERDING	15005319
477595	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - USF - CONSELVAN	ENELAINE DE ALMEIDA CAETANO	27745392
477274	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - USF - CONSELVAN	GABRIEL PEREIRA DE SOUZA	918284
477566	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - USF - CONSELVAN	JUCINEIDE ALMEIDA CAETANO	28273079
474730	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - USF - CONSELVAN	LUCIANA ALVES DA SILVA	20095805
477739	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - USF - CONSELVAN	MARCOS PAULO DE SOUZA	2960782
476062	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - USF - CONSELVAN	VANDERLEIA FERREIRA FARIAS	1145067
474838	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ADRIANA MARIA COELHO	917132
477660	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ADRIELE PATRICIA LIMA	27745562
475424	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ADYLA TAVARES ALCANTARA MARINS	27788334
477287	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ALAN ASSI PESTANA	1167216
475787	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ALEX GUSTAVO PILLON	26188171
476071	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ALISON DE AVILA TONIAL	24660418
477423	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ANA LUCIA SOUZA	17184800
477434	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ANDERSON DE CAMPOS SANTOS	29888026
476123	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ANDRE RODRIGUES CONTI	25988565
477753	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	BRUNA CRISTINA ALVES PEREIRA	23762721
477511	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	BRUNA GRACIELI PAULA GIACOMONI	25725114
477466	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	CLAUDILENE CABRAL CUNHA	1086301



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

477426	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	DANUBIA SILVEIRA	24632856
476217	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	EDILEIA HELENA DA SILVA	20780168
477675	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	EDINARA EINSFELD	1375123
477691	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	GEOVANI BARROS	10944664
474987	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ISMAEL JOSE CIOTTI	22657720
477389	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	JANISLEY PEREIRA DE SOUZA	12305901
477695	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	JOSE AUGUSTO MARTINS	12499358
477651	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	LISANGELA FIGUEIREDO CASTELO BARROS	34452915
476061	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	MAICON LEAL DE PAULA	29463882
477278	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	MURILO DA SILVA DE ARAUJO	21741212
477664	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	NAIRA CRIGSTINA GOMES DE OLIVEIRA	23169168
476049	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	PAOLA PEREIRA DOS SANTOS	21606277
477444	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ROSELAINÉ PIRES SILVEIRA DE ASSIS	652661725
476988	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	SARA LADISLAU BRAGA	2259322
477656	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	SIMONE DOS SANTOS LIMA	1985529
477696	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	SOLANGE FRANCISCA DOS SANTOS	31053980
477577	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	SUELEN RODRIGUES DA COSTA	24537004
476224	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	TALITA WILLE DIAS	23819758
477580	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	THAIS VIDAL XAVIER	30663938
476073	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	VANDERLEIA FERREIRA FARIAS	1145067
475971	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	VERONICA CAVALCANTE PEREIRA	25774034
475264	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	DANIEL LUIZ TOLEDO	19535384
477417	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	JOAO DOS SANTOS HEDERIGUE	20095198
474709	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	LEANDRO DA SILVA MARTINS	30599270
475746	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	LUCAS MOREIRA DA SILVEIRA	29887631
475277	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	RAFAEL HENRIQUE DE OLIVEIRA	29811104
474693	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ROSANE FATIMA SKRSYPCSAK	903123
477397	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	SILAMAR SOUSA SILVA E SILVA	2111433
477526	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	SILVANA DA SILVA MACHADO	272770904
477665	COZINHEIRA - ESTRADA - SEDE DO MUNICÍPIO	MARILDE RUIZ ZAMAZEU	33024049
474783	COZINHEIRA - HOSPITAL MUNICIPAL	LUIZA LENA ONORA DOS SANTOS	30558417
476025	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	CILEIA FERREIRA BARROS LARANJEIRA	811641
476117	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	CLAUDETE CONTE F OLIVEIRA	570294
477472	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	CLAUDIA FERNANDES DE MATOS	1079225
476236	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	DANIELA SOUSA SILVA E SILVA	26124319
477637	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	DANIELLY RODRIGUES DOS SANTOS	27480186
474864	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	ELESSANDRA MIRIAN FERREIRA ATANAZIO	1186343
476801	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	ELISANDRA DE ALMEIDA CAETANO	28298683
474759	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	JOICE RODRIGUES SERGIO	19674210
475637	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	JUCILENE PRA DA SILVA FERNANDES	1054424
477668	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	JULIANA APARECIDA DOS SANTOS	20916957
475396	CUIDADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	JULY ANY BINAS	27772993



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

475352	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	KASSANDRA RAYANE DA SILVA MOURA	28406079
476190	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	MARIZA DA SILVA	15093239
475327	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	MARTA APARECIDA LOPES DA SILVA	32194790
477644	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	OSMARINA PINHEIRO DA SILVA	27051110
474582	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	REGIANE MARIA LUIZ	1023726
477536	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	SILVANA DA SILVA MACHADO	272770904
476579	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	SIMONE DE OLIVEIRA	13050800
477612	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	SUELENN MAIHARA DE MIRANDA SOUZA	18152686
474629	CUIDADORA – CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	VERIDIANE MOREIRA DA ROCHA	978357
475312	CUIDADORA – CASA DO IDOSO - SEDE DO MUNICÍPIO	ADRIANA DE CAMPOS SANTOS	20790600
477298	CUIDADORA – CASA DO IDOSO - SEDE DO MUNICÍPIO	CARMEN DA ROSA	13185080
477670	CUIDADORA – CASA DO IDOSO - SEDE DO MUNICÍPIO	ELIZANGELA TEREZINHA SOUZA PASQUALETTO	24472239
477742	CUIDADORA – CASA DO IDOSO - SEDE DO MUNICÍPIO	MARIA DOS ANJOS DE SOUZA	31932959
474919	ENFERMEIRO - COVID 19	CLAUDIA ALVES DE SOUSA LIMA	17878195
475776	ENFERMEIRO - COVID 19	DANIELY GONCALVES DA SILVA	136242423
474844	ENFERMEIRO - COVID 19	DIULIANE ROCHA FUESTER	1259336
474651	ENFERMEIRO - COVID 19	GISELE GONCALVES	52133459
476454	ENFERMEIRO - COVID 19	JOAO PEDRO ROCHA NOGUEIRA	20109865
475631	ENFERMEIRO - COVID 19	JOSE VAGNER CAVALCANTE PEREIRA	27298744
475238	ENFERMEIRO - COVID 19	JUSILENE LUZIA DA SILVA	270625859
476736	ENFERMEIRO - COVID 19	MARIA SEBASTIANA DA SILVA MOREIRA	188779
477525	ENFERMEIRO - COVID 19	RENATA FERREIRA MAGALHAES DE OLIVEIRA	1244419
475991	ENFERMEIRO - COVID 19	RENATO MENDES F MENDES FERNANDES	22417273
477638	ENFERMEIRO - COVID 19	TANIA KIRCHMEYER MOTTA	95009262
476249	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	ADRIANO GOMES MATEUS	13754360
477601	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	ANA PAULA FRIGO	23287160
477593	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	BRUNNO EDUARDO BARROSO MOREIRA GONCALVES	1326011
475608	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	CAROLINA PICOLOTO	22715690
477372	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	FABIANA RODRIGUES ASSIS	17189942
476037	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	FABIO VINICIUS SOUZA LOPES	21574545
476182	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	HIGOR ADRIAN SANTOS FRANCISCO	1230259
476231	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	ISAC MARQUES	23078006
477640	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	JAQUELINE DE OLIVEIRA	16744027
474526	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	JENIFER MAXINE SANTOS CIOTTI	25194348
474527	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	JORDANA MARIA DA SILVA MENDONCA	32476272
477477	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	KARINA RUIZ	850316
475913	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	LUCELIA RITA DA SILVA	20448678
474642	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	MICHELLY LEMES DA SILVA PANIAGO	24240060
475657	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	NATIELE GONCALVES NEVES	1153781
474648	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	ROSILENE RODRIGUES DE CARVALHO	24540536
475912	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	SOLANGE FERREIRA DE SOUSA	233480390
474839	ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN	ALICE CABRAL UCHOA FERNANDES	4344144277
474713	ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN	GUSTAVO GONCALVES PEREIRA	1335114
475547	ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN	JOSIELI CAXIAS DA SILVA	1128480
477541	ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN	MYSMARA CAMPOS DE CARVALHO	19954956
477723	ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN	PAMELA CRISTINA PEREIRA DE SOUZA	24478946
477362	ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN	PATRICIA MICHELI CASOLA	14953358
474604	FISCAL SANITÁRIO - COVID 19	TATIANE OLIVEIRA DA SILVA	25368486
477616	FISCAL SANITÁRIO - COVID 19	VANIA TARGANSKI BENITEZ	21138753
477359	MÉDICO - SEDE DO MUNICÍPIO	SERGIO PERCINOTO	17961610
477373	MOTORISTA - COVID 19	ADELMO SILVA VITAL	23104252
476660	MOTORISTA - COVID 19	GIOVANE CESARIO SABINO	774268
477690	MOTORISTA - COVID 19	MANOEL MESSIAS DA SILVA	34994625
475605	MOTORISTA - USF - CONSELVAN	EDERSON DOS SANTOS CRUZ	21933286
475284	MOTORISTA - USF - CONSELVAN	MIQUEIAS DOS SANTOS COSTA	17821878
477290	MOTORISTA - USF - CONSELVAN	WILLIAN FERREIRA SIMÕES HEILMANN DA SILVA	1274068
477413	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	ASIEL DA SILVA FERNANDES	686985
477712	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	CRISTIAN JOSE MIRANDA DA SILVA	283772
474667	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	FABIO TARELLI	27099610



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

474860	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	GIOVANE CESARIO SABINO	774268
477683	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	GLEBSON FERREIRA DE BRITO	12066460
476983	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	MARIA VANESSA RODRIGUES DE SOUZA	20446470
476113	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	MARIO DE JESUS OSTETTI	6797610
475800	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	OZEIAS DE PAULA DOS REIS	18170730
475315	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	RONILSON SILVA	10576436
477627	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	TIAGO DA CRUZ MARQUES	17190975
477614	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	VALDOR MARQUES DA SILVA	560972
476808	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	VILMA FERREIRA SANTANA	32756070
476574	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	ALMIR SOUSA SANTOS LIMA	10708219
476383	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	ANDERSON RICARDO BORGES FERNANDES	17190002
476516	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	ARNALDO FERREIRA CAMPOS JUNIOR	471587
476010	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	CARLOS ANTUNES DA CRUZ	840446
477129	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	DAVID GOMES	21714347
477258	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	EDNELSON CARVALHO	20871597
474851	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	GIOVANE CESARIO SABINO	774268
476156	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	JOILSO COUTINHO DE ARAUJO	11389532
476267	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	JOSE ROBERTO VIEIRA DE ARAUJO	99029180162
476442	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	LAZARO TEODORO FERREIRA DE OLIVEIRA	13796232
477492	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	OZIEL AZEVEDO DOS SANTOS	13994336
474596	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	RAFAEL DA SILVA OLIVEIRA	21243883
476449	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	ROGINALDO ALVES DA SILVA	666713
476450	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	ROSILMA ROSA DA SILVA	756146
477275	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	VALCIR DIAS CAMPOS	500043
476842	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - SEDE DO MUNICÍPIO	VALDEMIR DE MORAES LIMA	498467
477049	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - USF - CONSELVAN	CLEITON LEAL DA SILVA	1264539
477375	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - USF - CONSELVAN	DANIEL BRUNO DA SILVA	30664063
477545	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - USF - CONSELVAN	SEBASTIAO TEIXEIRA	430820
477518	MOTORISTA SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	AUGUSTINHO NASCIMENTO SILVA	11208236
477523	MOTORISTA SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	FERDYNANDO FERREIRA DE CAMPOS	5417076
474954	MOTORISTA SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	MARCIO MARQUES DA SILVA	11345411
477575	OPERADOR DE ESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	FERNANDO DA SILVA REZENDE	24776319
475360	OPERADOR DE ESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	JOSE DOS SANTOS DE LUCENA	18070892
477394	OPERADOR DE ESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	MOACIR VERGE MARTINS	14317630
477354	OPERADOR DE ESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	SEBASTIAO GOMES FAGUNDES	13705707
477399	OPERADOR DE ESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	VALTAIR DA SILVA ROCHA	21484996
477482	OPERADOR DE MOTO SERRA - SEDE DO MUNICÍPIO	DIONES MARCOS DE MORAES	20093896
477419	OPERADOR DE MOTO SERRA - SEDE DO MUNICÍPIO	THIAGO REGIS LIMA	17269296
475664	OPERADOR DE MOTO SERRA - SEDE DO MUNICÍPIO	XISTO FURLANETO	24976083
476950	OPERADOR DE MOTONIVELADORA - SEDE DO MUNICÍPIO	KACIO CRISTIANO MAIA PINTO	2002005192762
477267	OPERADOR DE MOTONIVELADORA - SEDE DO MUNICÍPIO	WEDER PEREIRA DA SILVA	14665328
477528	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	FERNANDO DA SILVA REZENDE	24776319
477431	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	EVERSON FERREIRA DA SILVA	26294680
474902	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA - SEDE DO	LUIZ IVAN MEDEIROS DE ARAUJO SILVA	2154998



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

	MUNICÍPIO		
477485	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	MOACIR VERGE MARTINS	14317630
477726	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	JONNI GONCALVES ARAUJO	17492564
477520	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA - SEDE DO MUNICÍPIO	MOACIR VERGE MARTINS	14317630
474529	RECEPCIONISTA - COVID 19	GISLAINE MARIA DAMBROS	14826135
477599	RECEPCIONISTA - COVID 19	SARA VITHORIA VELOSO DOS SANTOS	628488920171
477671	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	ANA CLAUDIA BRITO MAGALHAES	7072446
475376	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	ANA CRISTINA DA SILVA	23584319
476811	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	ARIANE MELO DE SOUZA	671051
474818	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	CLEITIELE APARECIDA MELO FELISARDO	24122521
476421	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	ELENILDA NEVES BARBOSA ALVES	31530737
476076	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	GREICIELI BATISTA GARCIA	21141207
477314	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	JOSELI MOISES	27269922
477283	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	KESCIA DA CRUZ SANTOS SILVA	23583835
476458	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	MARIA CRISTIANE SOUZA DA SILVA	6450790
475854	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	MARILZA GONCALVES DA SILVA	604821
477323	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	RHANYEL CESAR WESTPHAL	24841927
477576	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	VITORIA DA SILVA RUKHABER	28166671
477369	RECEPCIONISTA - USF - CONSELVAN	KEYLA JESUS LEAL DA SILVA	0
475634	RECEPCIONISTA - USF - CONSELVAN	REGIANE CRISTINA DE ANDRADE GIMENES	1241620
476250	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	BIANCA THAIS ZAMBORSKY	2423983
474757	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	GISELE SILVEIRA DE ARAUJO	17964326
474929	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	JARDEANE VELOSO DOS SANTOS MENDES	451901920120
474545	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	JUCILEIDE VIEIRA DE SOUZA	153582667
477634	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	KATIA CRISTINA SILVA COSTA	13935232
474732	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	LOIRICE MACHADO DA SILVA	11952822
475482	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	LUCILENE ALVES DE SOUZA	21295530
475444	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	LUDIANA FORTES DINIZ	463151020120
477538	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	MARIA ISABEL DA SILVA MOREIRA	334139
474856	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	MARIA SEBASTIANA DA SILVA MOREIRA	188779
475370	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	MARILENE TEREZINHA HOMMERDING	11648856
477725	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	MARIZA DE OLIVEIRA	419633
475784	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	RAQUEL GONCALVES DA CRUZ	21295565
475563	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	RODRIGO BATTISTI	19804970
474971	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - POSTO DE SAÚDE - AR-02	MINALDA MANASSES FERNANDES	12225983
474826	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - POSTO DE SAÚDE MILAGROSA	JESSICA PAULA FURLANETO	16664191
477459	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO	ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA	21700672
477563	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO	GERLA DE SOUZA GONCALVES	522429
476484	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO	LORRAYNE ALVES DOS SANTOS	29620392
475820	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO	NAIARA GONCALVES DA SILVA VILELA	1653066
477343	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO	NORMA ALVES DA SILVA	42031392
474768	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO	SANDRA DA SILVA PONTES DOS SANTOS	12791318
475852	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE DE SAÚDE SEDE - COVID 19	IARA JANE OLIVEIRA	885940
476365	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE DE SAÚDE SEDE - COVID 19	RAYSSA FERREIRA BRITIS	14948058
476463	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE DE SAÚDE SEDE - COVID 19	SINTHIA CAROLINE FEITEN WAGNER	25555430
477301	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE DE SAÚDE SEDE - COVID 19	SONIA RODRIGUES DA COSTA	790033
475108	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	CLEIDIVALDO DE SENA DA SILVA	21382441
475244	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	CRAUDE SANTOS	708327
474495	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	GREICE FERREIRA MACHADO	13781197
475401	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	JANAINA LISBOA DE ALMEIDA NEVES	15634728



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

476581	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	ODENIL GOMES DA SILVA	16505808
475248	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	OZIAS CERQUEIRA DO NASCIMENTO	686518
474953	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA - SAMU - SEDE DO MUNICÍPIO	PAULA SIGNOR	9377565
474605	TÉCNICO EM RAIO-X - HOSPITAL MUNICIPAL	CARMELITA VIEIRA SILVA MELO	1314532
476055	TÉCNICO EM RAIO-X - HOSPITAL MUNICIPAL	LAISA MENIN	8110656
474748	TÉCNICO EM RAIO-X - HOSPITAL MUNICIPAL	TAIALA VIANA MUNIZ	27134725
477418	ZELADORA - VIVA - SEDE DO MUNICÍPIO	LORENA GOMES	24492965
476799	ZELADORA - VIVA - SEDE DO MUNICÍPIO	MARIA APARECIDA DA CUNHA	797882
474866	ZELADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	JULIANA VITURINO DA SILVA	18880355
477630	ZELADORA - CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	MIDIAN DA CONCEICAO MENEZES DE ALENCAR	3693904
477659	ZELADORA - CASA DO IDOSO - SEDE DO MUNICÍPIO	VERA LUCIA DOS SANTOS FERREIRA	16162315
477603	ZELADORA - MELHOR IDADE - SEDE DO MUNICÍPIO	RODRIGO MENDES DOS REIS	709653020193
474517	ZELADORA - SEDE - SEDE DO MUNICÍPIO	ANDRESSA BALIEIRO DE AVILA	23346132
477533	ZELADORA - SEDE - SEDE DO MUNICÍPIO	ELIZANDRA TATIANE DA SILVA	24383864
474690	ZELADORA - SEDE - SEDE DO MUNICÍPIO	FLAVIA GOMES	22916806
475670	ZELADORA - SEDE - SEDE DO MUNICÍPIO	FRANCIENE MARQUES DOS SANTOS	23591960
474531	ZELADORA - SEDE - SEDE DO MUNICÍPIO	MARCIA DE SOUZA DA SILVA	27059332
477450	ZELADORA - SINE - SEDE DO MUNICÍPIO	AURENI VERGE MARTINS	12158984
477445	ZELADORA - SINE - SEDE DO MUNICÍPIO	CAMILA BORGES SANCHES	31837
474817	ZELADORA - SINE - SEDE DO MUNICÍPIO	DJEMILA PINHEIRO GOMES	1447253
477606	ZELADORA - SINE - SEDE DO MUNICÍPIO	NATIELLY BORGES DA SILVA	1512938



EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - A

Art. 1º O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, referente ao Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital nº 002/2020, conforme segue:

INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	DOCUMENTO	RESULTADO
*	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ADNILSON GOMES DA SILVA	31445390	INDEFERIDO*
474838	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO	ADRIANA MARIA COELHO	917132	DEFERIDO
474839	ENFERMEIRO - USF - CONSELVAN	ALICE CABRAL UCHOA FERNANDES	4344144277	DEFERIDO
*	MOTORISTA DE AUTOMÓVEL - SEDE DO MUNICÍPIO	ASIEL DA SILVA FERNANDES	686985	INDEFERIDO*
474818	RECEPCIONISTA - SEDE DO MUNICÍPIO	CLEITIELE APARECIDA MELO FELISARDO	24122521	DEFERIDO
475163	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	JESSIKA KEROLIN DE SOUZA	2288155	INDEFERIDO*
*	AGENTE OPERACIONAL - SEDE DO MUNICÍPIO	JOÃO DOS SANTOS HEDERIGUE	20095198	INDEFERIDO*
*	ENFERMEIRO - SEDE DO MUNICÍPIO	KARINA RUIZ	850316	DEFERIDO
475352	CUIDADORA ☐ CASA DA CRIANÇA - SEDE DO MUNICÍPIO	KASSANDRA RAYANE DA SILVA MOURA	28406079	DEFERIDO
*	OPERADOR DE ESCAVADEIRA	MOACIR VERGE MARTINS	14317630	INDEFERIDO*
*	OPERADOR DE ESCAVADEIRA	SEBASTIÃO GOMES FAGUNDES	13705707	INDEFERIDO*
*	OPERADOR DE MOTO SERRA	THIAGO REGIS LIMA	17269296	INDEFERIDO*
*	MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS	VALDEMIR DE MORAES LIMA	498467	INDEFERIDO*
*	OPERADOR DE ESCAVADEIRA	VALTAIR DA SILVA ROCHA	21484996	INDEFERIDO*
*	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	WEDER PEREIRA DA SILVA	14665328	INDEFERIDO*

* Não informou o número do NIS;

** Candidato ainda não realizou inscrição para o Seletivo no site www.klconcursos.com.br.

Art. 2º - O candidato que teve **deferida** a solicitação de isenção da taxa de inscrição e que ainda não se inscreveu para o cargo desejado no site www.klconcursos.com.br, deverá efetuar a inscrição até o último dia das inscrições, sob pena de não ter o nome entre os candidatos homologados.

Art. 3º - O candidato que teve **indeferida** a solicitação de isenção da taxa de inscrição poderá participar do presente certame, desde que, dentro do prazo, realizem a inscrição e/ou efetuem o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição e siga todas as demais determinações do edital de abertura.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 13 de novembro de 2020.

Prefeito Municipal



EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal/1988**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA com a supervisão do pessoal nomeado nos termos da Portaria nº 12.371/2020 DE 22 dias de outubro de 2.020.

1.1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reserva.

1.1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.4. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.5. As atribuições de cada cargo encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
SEDE DO MUNICÍPIO				
Agente Administrativo	40		1.403,03	Ensino médio completo.
Agente de Combate a Endemias	40		1.403,03	Ensino médio completo.
Agente de Fiscalização Ambiental	40		1.816,24	Ensino médio completo.
Agente Operacional	40		1.816,24	Ensino FUNDAMENTAL completo.
Assistente em Saúde	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Auxiliar de Saúde Bucal	40		1.024,53*	Ensino Médio concluído, curso específico e registro no conselho.
Cozinheira - Estrada	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
Cuidadora – Casa da Criança	40		1.462,38	Ensino fundamental completo
Cuidadora – Casa do Idoso	40		1.462,38	Ensino fundamental completo
Encanador – DAE	40		1.816,24	Ensino fundamental completo
Enfermeiro	40		6.607,30	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho.
Médico	40		13.975,08	Curso superior em Medicina e registro no Conselho.
Motorista Socorrista - SAMU	40		1.816,24	Ensino médio concluído, CNH, no mínimo, categoria D e experiência de, no mínimo, dois anos como motorista. (habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria Ministerial MS 2048/GM de 5 de novembro de 2002).
Motorista de Automóvel	40		1.462,38	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria B.
Motorista de Caminhão/ônibus	40		2.220,56	Ensino Fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria, D ou E e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

Operador de Escavadeira	40		2.973,42	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Operador de Máquinas Leves	40		1.096,78	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Operador de Moto Serra	40		2.220,56	Ensino fundamental completo.
Operador de Motoniveladora	40		2.973,42	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Operador de Pá Carregadeira	40		2.220,56	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Operador de Retroescavadeira	40		1.816,24	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Operador de Trator de Esteira	40		2.220,56	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Recepcionista	40		1.096,78	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Técnico em Enfermagem	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Técnico em Enfermagem Socorrista - SAMU	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico, possuir experiência de no mínimo dois anos como Técnico de Enfermagem e registro no Conselho.
Zeladora - Casa da Criança	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
Zeladora - Casa do Idoso	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
Zeladora - Melhor Idade	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
Zeladora - Sede	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
Zeladora - SINE	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
Zeladora - Viva	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
HOSPITAL MUNICIPAL				
Cozinheira	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo
Técnico em Enfermagem	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Técnico em Raio-X	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
USF - CONSELVAN				
Agente Administrativo	40		1.403,03	Ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde	40		1.403,03	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
Agente de Combate a Endemias	40		1.403,03	Ensino médio completo.
Auxiliar de Saúde Bucal	40		1.024,53*	Ensino Médio concluído, curso específico e registro no conselho.
Enfermeiro	40		6.607,30	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho.
Médico	40		13.975,08	Curso superior em Medicina e registro no Conselho.
Motorista	40		1.462,38	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria B.
Motorista de Caminhão/ônibus	40		2.220,56	Ensino Fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria, D ou E e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
Operador de Motoniveladora	40		2.973,42	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Operador de Pá Carregadeira	40		2.220,56	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.
Operador de Retroescavadeira	40		1.816,24	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria C.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

Recepcionista	40		1.096,78	Ensino Médio concluído e curso de informática
Técnico em Enfermagem	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
USF - ARIPUANÃ				
Agente Comunitário de Saúde	40		1.403,03	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
USF - CIDADE ALTA				
Agente Comunitário de Saúde	40		1.403,03	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
USF - JARDIM PLANALTO				
Agente Comunitário de Saúde	40		1.403,03	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado.
POSTO DE SAÚDE - AR-02				
Técnico em Enfermagem	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
POSTO DE SAÚDE MILAGROSA				
Técnico em Enfermagem	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
POSTO DE SAÚDE RIO BRANCO				
Técnico em Enfermagem	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
POSTO DE SAÚDE CIDADE MORENA				
Técnico em Enfermagem	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
COVID 19				
Enfermeiro	40		6.607,30	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho.
Fiscal Sanitário	40		1.243,02	Ensino Médio concluído e curso de informática.
Médico	40		13.975,08	Curso superior em Medicina e registro no Conselho.
Motorista	40		1.462,38	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria B.
Recepcionista	40		1.096,78	Ensino Médio concluído e curso de informática
Técnico em Enfermagem - Hospital Municipal	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Técnico em Enfermagem - Unidade de Saúde sede	40		1.816,24	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
Zeladora	40		1.002,74*	Ensino fundamental completo

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 50,00	ENSINO MÉDIO 30,00	ENSINO FUNDAMENTAL 20,00
---------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

Entre às **09 horas do dia 09 de novembro e até às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de novembro de 2020, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **18/11/2020**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **18/11/2020**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **18/11/2020**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Aripuanã e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às disposições previstas no item 17 do presente Edital.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **09 a 10 de novembro de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do **dia 10 de novembro de 2020**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de novembro de 2020**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, desde que efetuem a devida inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.



4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

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

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **17/11/2020**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **17/11/2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **24 de novembro de 2020**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e divulgada no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas e provas práticas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 2h (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

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

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

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

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

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

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

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Enfermeiro e Médico** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
-------------------	----	-----	-------------

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

8.2. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Fiscalização Ambiental, Assistente de Saúde, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal Sanitário, Recepcionista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem Socorrista – SAMU e Técnico em Raio X** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 15 (quinze) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	7,0	70,0 pontos
Língua Portuguesa	05	6,0	30,0 pontos

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

8.3. Para os cargos de **Agente Operacional, Cozinheira, Cuidadora, Encanador, Motorista, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão/ônibus, Motorista Socorrista/SAMU e Zeladora**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 10 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Matemática	05	10,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	10,0	50,0 pontos

8.4. Para os cargos de **Operador de Escavadeira, Operador de Máquinas Leves, Operador de Moto Serra, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de Esteira** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 10 (dez) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Matemática	05	10,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	10,0	50,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Escrita Objetiva (período da manhã) e a Prova Prática (período da tarde) está prevista para o dia **06 de dezembro de 2020**, sendo que o local e horário de realização será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **24 de novembro de 2020**.

9.2. **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e os horários previstos no item 9.1. poderão ser alterados.**

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

10.1 Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40,0 (quarenta) pontos.

10.2 O candidato que não auferir a nota mínima exigida na prova escrita objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

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

10.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.



11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos inscritos, desde que tenham realizado a Prova escrita objetiva.

11.2. A prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 5 (cinco) minutos. (valor 100,0 pontos).

11.2.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.2.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

11.2.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, com exceção dos candidatos para o cargo de Operador de Moto Serra.

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

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

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

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova e Resultado Preliminar da Prova Prática.

12.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico **"RECURSO"** com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.



13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva, bem como, o resultado preliminar será divulgado no **dia 11 de dezembro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **17 de dezembro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

16. DOS REGIMES ADOTADOS

16.1. Do Regime Jurídico

16.1.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob regime Estatutário .

16.1.2. A remuneração/salário base dos cargos objeto do presente Processo Seletivo Simplificado é especificada no presente edital.

16.2. Do Regime Previdenciário

16.2.1. Aos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será aplicado o Regime Geral de Previdência Social.

17. DA CONVOCAÇÃO e CONTRATAÇÃO

17.1. A admissão far-se-á na forma estabelecida na Legislação vigente.

17.2. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Municipal, seguindo-se, rigorosamente, a ordem de classificação final, até o limite do estabelecido neste edital ou em outro número de vagas fixado em edital complementar;

17.3. As vagas do Processo Seletivo Simplificado são as estabelecidas neste edital e se referem a toda circunscrição territorial do Município (sede e demais locais).

17.4. As convocações deverão ocorrer em forma intercalada entre os candidatos não Portadores de Necessidades Especiais e os candidatos Portadores de Necessidades Especiais.

17.5. Os candidatos aprovados serão convocados por meio de Decreto, obedecendo à ordem de classificação, a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

17.6. Será considerado desistente, portanto eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela administração municipal, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado, ou ainda, que não se apresentar para os exames que atestarão, ou não, estar em gozo de sanidade física e mental.

17.7. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária do Município de Aripuanã e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

17.8. Na hipótese de contratação, o candidato firmará compromisso, declarando que aceitará as condições da política administrativa e da jornada de trabalho que poderá ser em quaisquer dos turnos apresentados, tais como: manhã e tarde, tarde e noite e manhã e noite ou regime de plantão bem como todos os locais de trabalho, onde a Prefeitura Municipal de Aripuanã, estado de Mato Grosso, desenvolve ou desenvolverá suas atividades.

17.9. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas, a administração municipal promoverá tantas contratações quantas se fizerem necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

17.10. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar cópia de todos os documentos juntamente com a documentação original (ou cópia autenticada) que comprove:

17.10.1 Cédula de Identidade - RG;

17.10.2. Certidão de nascimento, casamento, divórcio;

17.10.3. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

17.10.4. Carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos, se for o caso;

17.10.5. Certidão de regularidade do CPF - Cadastro de Pessoa Física, emitido pelo site da Receita Federal;

17.10.6. Cartão PIS / PASEP;

17.10.7. Título de Eleitor;

17.10.8. Certidão emitida pelo Cartório Eleitoral de que o candidato encontra-se quite com a Justiça Eleitoral ou comprovação de regularidade com o TSE;

17.10.9. Certidão fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);

17.10.10. Certidão negativa fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus;

17.10.11. Certificado de conclusão de Curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus;

17.10.12. Duas (02) fotos 3x4 coloridas;

17.10.13. Certidão de regularidade do Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

17.10.14. Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria exigida no edital.

17.10.15. Certificado de Reservista (sexo masculino);

17.10.16. Comprovante de escolaridade através de histórico escolar, diploma, ou certificado de conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu, devidamente registrado pelo MEC;

17.10.17. Certificado de formação em informática, conforme exigência do cargo a que concorreu;

17.10.18. Emitir Certidão Negativa de Débitos (retirada nesta Prefeitura no Setor de Tributos/DAE).

17.10.19. Comprovante de residência no nome do candidato ex. (conta de água, luz, telefone), ou instrumento emitido pelo candidato declarando que reside no endereço constante na conta anexa (Os Agentes Comunitários de Saúde que não tiverem contas em seu nome que comprovem sua residência, devem dirigir-se à Polícia Civil para emissão de Declaração da mesma).

17.10.20. Declaração de acúmulo ou não de cargo público; (Anexo IV)

17.10.21. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função; (Anexo V)

17.10.22. Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam este edital; (Anexo VI)

17.10.23. Declaração de bens; (Anexo - VII)

17.11. Os candidatos aprovados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

17.11.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

17.11.2. A inspeção médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;

17.11.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

17.11.4. Caberá à junta médica do município emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;

17.12. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional serão conforme exigidos pelo médico perito.

17.12.2. Atestado de Saúde Física e Mental (preadmissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Prefeitura Municipal de Aripuanã);

17.13. O exame médico deverá ser agendado na Secretaria Municipal de Saúde deste município no horário normal de funcionamento.

17.14. O candidato, no ato da posse, deverá apresentar comprovante da conta corrente bancária do Banco do Brasil; caso não tenha conta neste Banco, deverá solicitar à Supervisão de Recursos Humanos da Prefeitura de Aripuanã, declaração que lhe possibilite providenciar abertura da referida conta.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

18.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT.

18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

18.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

18.11. O candidato que não puder assumir o cargo no ato da convocação, poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.

18.12. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aripuanã - MT, 03 de novembro de 2020.

Prefeito Municipal



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações - Estatuto do Servidor.

MÉDICO

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word



NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa portadora de deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Noções básicas sobre zoonoses e animais, e/ou insetos transmissores, tais como: Esquistossomose, Zika vírus, Chikungunya, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses. Combate a insetos e peçonhentos. Localização de foco de roedores. Noções sobre higiene e necessidade da utilização de equipamentos de segurança. Manuseio de animais de grande e pequeno porte. Noções de doenças infectocontagiosas. Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Visita domiciliar. Dengue. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010.



MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

ASSISTENTE DE SAÚDE

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

FISCAL SANITÁRIO

Controle de vetores. Captura de animais peçonhentos. Situações de risco sanitário na criação e abate de animais. Mananciais de abastecimento de água. Técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários. Remoção e destino do lixo. Processo de funcionamento de usinas de compostagem. Código Sanitário do Estado do Mato Grosso. Código de Obras Municipal (LC 98/2014). Lei Complementar 363/99 – Código Sanitário do Município de Aripuanã. Constituição Estadual – título V, capítulo IV, seção I, subseção I e II. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada



à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar N° 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

TÉCNICO EM RAIOS X

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar N° 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar de conselhos municipais, quando indicado;
- participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando convocado;
- exercer a função de Fiscal de Contrato, quando devidamente nomeado

ENFERMEIRO

Atribuições:

- a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

elaboração e execução de programas de saúde pública e outros afins.

b) descrição analítica:

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- prescrever assistência de enfermagem;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- monitorar as doenças diarréicas agudas;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém nascido;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

MÉDICO

Atribuições:

a) descrição sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, fazer inspeção de saúde, executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em hospitais, postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas de saúde pública.

b) descrição analítica:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
 - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
 - realizar cirurgias;
 - efetuar a notificação compulsória de doenças;
 - prestar atendimento em urgências clínicas;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
 - assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
 - proceder a perícias médicoadministrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
 - participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
 - realizar diagnóstico da comunidade;
 - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
 - acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;
 - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
 - participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
 - promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 - levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;
 - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;
 - participar do planejamento das ações na área da saúde;
 - participar da organização dos serviços de saúde;
 - participar de Comissão de Perícia Médica do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Aripuanã FAPEMA;
 - realizar auditorias e sindicâncias médicas;
 - atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;
 - atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF);
 - prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal;
 - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos medicamentos e equipamentos;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - executar outras tarefas referentes ao cargo;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar de conselhos municipais, quando indicado;
- participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando convocado;
- exercer a função de Fiscal de Contrato, quando devidamente nomeado.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e Normas Administrativas, redigir e digitar expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.
- descrição analítica:
 - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
 - digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
 - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e técnico-previdenciárias, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
 - enviar e receber correspondências via Internet;
 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa;
 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
 - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas;
 - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - averbar e conferir documentos contábeis;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
 - orientar e/ou preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da Unidade ou da Administração;
 - colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas Unidades da Prefeitura;
 - colaborar com os profissionais de nível superior na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Atribuições:

- descrição sintética: exercer a atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde.
- descrição analítica:
 - exercer atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde;
 - prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
 - realizar pesquisas de vetores nas fases larvárias e adulta;
 - realizar eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais;
- realizar coleta de amostra de sangue de cães;
- orientar a população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores;
- encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, definidas pela equipe;
- acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho;
- registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças;
- executar outras tarefas que a legislação atual, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

a) descrição sintética: desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde.

b) descrição analítica:

- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e manter atualizado o cadastro;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco;
- identificar área de risco;
- manter-se sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família;
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, etc;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializado pela equipe;
- executar outras tarefas definidas em legislação específica em relação à prevenção e ao controle da malária e dengue;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas."

AGENTE OPERACIONAL

Atribuições:

a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar todo e qualquer tipo de trabalho braçal.

b) descrição analítica: Executar tarefas auxiliares relativas à área de Infraestrutura, obras e serviços tais como: abertura de valas, ruas e estradas, desobstrução de galerias e bueiros, Varrição de Ruas, Roçadas e atividades correlatas. Serviços de manutenção em Pontes, bueiros.

ASSISTENTE EM SAÚDE

Atribuições:

a) descrição sintética: prestar assistência em saúde e desenvolver ações de técnico de enfermagem sob orientação do enfermeiro ou médico, com idosos acolhidos na Casa Lar do Idoso.

b) descrição analítica: participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; realizar acolhimento dos usuários, e executar, sob supervisão, o atendimento aos usuários; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

material e equipamentos; administrar medicamentos, seguindo orientação e receituários médicos; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe; participar de reuniões técnicas; atuar em consonância com a equipe que realiza o trabalho psicossocial (psicólogo e assistente social) com os usuários, supervisionar estagiários; notificar quaisquer alterações no quadro de saúde dos usuários; acompanhá-los em consultas médicas e internações dentro ou fora do município, prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Atribuições:

a) descrição sintética: Atuar em atividade de auxílio e apoio ao atendimento odontológico realizado pelo dentista.

b) descrição analítica:

- Fazer a ficha de cadastro e acompanhamento do paciente a ser atendido;
- controlar a agenda do dentista.
- limpar e esteriliza os utensílios utilizados no consultório;
- preparar as passas para obturações;
- ajudar a controlar o estoque;
- atender o telefone e anotar os recados e marcar as consultas de acordo com a disponibilidade da agenda;
- realizar outras tarefas solicitadas por seu superior;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- auxiliar no atendimento de usuários com necessidades especiais;
- orientar o usuário, acompanhante e familiares em relação aos cuidados necessários para o pré, trans e pós atendimento clínico;
- preparar o usuário para o atendimento de urgências em saúde bucal;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- preparar o paciente para o atendimento;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- manipular materiais de uso odontológico;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- preparar modelos de gesso;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações em equipe de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- organizar e executar atividades de fluoroterapia;
- produzir relatórios das atividades desenvolvidas.

COZINHEIRA

Atribuições:

a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições em geral para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura, e efetuar a limpeza dos utensílios utilizados, arrumação da sua área de trabalho e outros afins.

b) descrição analítica:

- realizar todos os serviços relacionados à cozinha;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- saber racionalizar o cardápio das refeições, de maneira a obter uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- lavar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos do seu setor de trabalho;
- exercer serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

CUIDADORA

Atribuições:

- descrição sintética: Executar trabalhos na Casa Transitória com Crianças e Adolescentes.
- descrição analítica: Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; acompanhar os usuários nos seus a fazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; cuidar da higiene pessoal; Estimular e acompanhar a alimentação saudável; Ajudar na locomoção e atividades físicas; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral; Manter o ambiente organizado; Organizar ações e atividades internas; Acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário;. Respeitar e atender as exigências da Coordenadora. Agir de forma ética sem interferir nos assuntos relacionados ao trabalho da equipe técnica (psicólogo e assistente social). Colaborar nas visitas realizadas pela equipe da Secretaria, bem como auxiliar no que for necessário o trabalho do Conselho Tutelar no que se refere ao acolhimento de novas crianças e acompanhamento das que se encontram acolhidas. Executar outras competências correlatas.

ENCANADOR

Atribuições:

- descrição sintética: Executar manutenção de redes de distribuição de água de PVC e PEAD na sede do município de Aripuanã.
- descrição analítica:
 - consertar tubos avariados, avaliar e quantificar materiais hidráulicos, - dimensionar tubulação, isolar área de trabalho, escavar e reaterrar valas, instalar válvulas, registros, tubulações, - encaixar conexões, - cortar tubos, executar os projetos hidráulicos de acordo com o solicitado, fazer Vistorias para identificar e corrigir vazamentos em redes e ramais, executar Ordens de Serviços de religação, suspensão de fornecimento de água e demais atividades pertencente ao DAE, como limpeza e organização de pátios almojarifado, apoio na manutenção de bombas e motores, executar reparo e desobstrução de redes e PVs de Esgoto, realizar testes de pressão e estanqueidade em redes, dar manutenção em equipamentos que compõe o Sistema de Abastecimento de Água, ter habilitação (AB), dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. Executar outras competências correlatas.

FISCAL SANITÁRIO

Atribuições:

- Descrição Sintética: Fazer visitas domiciliares, comerciais e industriais, fiscalização de depósito de lixo, terrenos baldios, criação de animais no perímetro urbano e outros correlatos para a saúde e limpeza pública.
- Descrição Analítica:
 - executar serviços profilaxia e política sanitária sistemática;
 - inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
 - inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
 - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
- identificar problemas no âmbito da sua atuação e apresentar soluções às autoridades competentes;
- realizar tarefas de educação e saúde;
- realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- participar na organização de comunidade e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal;
- participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- zelar pela obediência a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE AUTOMÓVEL

Atribuições:

a) descrição sintética: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, ambulâncias para transporte de pacientes, outros tipos de veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) descrição analítica:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros;
- verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis;
- fazer pequenos reparos de urgência e/ou emergência;
- trocar pneus;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações, volumes e cargas que lhe for confiada;
- efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS

Atribuições:

a) descrição sintética: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) descrição analítica:

- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- dirigir microônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico;
- trocar pneus;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- realizar a entrega de volumes e cargas que lhe for confiada;
- ter conhecimento de mecânica e saber fazer reparos de urgência e/ou emergência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos, zelando pelo seu bom funcionamento;
- levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA SOCORRISTA

Atribuições:

a) descrição sintética Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes.

b) descrição analítica:

- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica. Obs.: O não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do



profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

- a) descrição sintética: operar máquinas rodoviárias, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator esteira, escavadeira hidráulica, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
- b) descrição analítica:
- operar motoniveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e trabalhos semelhantes;
 - abrir valetas e cortar taludes;
 - efetuar compactações, varreduras mecânicas;
 - comprimir, com rolo compressor, cancha para calcamento ou asfaltamento;
 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - auxiliar no conserto das máquinas;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - efetuar o engate e regulagem dos implementos;
 - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
 - responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
 - trocar pneus;
 - levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

Atribuições:

- a) descrição sintética: atender, receber, orientar, encaminhar e conduzir o público em geral prestando-lhes as informações necessárias.
- b) descrição analítica:
- atender o público com atenção e cortesia, prestando-lhes informações em geral;
 - receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
 - receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
 - receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
 - registrar visitas e, quando necessário, marcar horário para munícipes;
 - acompanhar ou encaminhar os visitantes e usuários dos serviços públicos aos respectivos setores, prestando-lhes as informações solicitadas;
 - controlar e fiscalizar a entrada e saída do público;
 - registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
 - efetuar a coleta de assinatura de documentos;
 - efetuar pequenos trabalhos de digitação quando necessário;
 - executar serviços internos e externos que envolvam entrega de documentos, mensagens, entrega de pequenos volumes;
 - responsabilizar-se pela afixação de avisos e outros documentos, protocolar requerimentos, ofícios e demais documentos que se fizerem necessários, auxiliar no arquivamento de documentos;
 - receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, anotar e transmitir recados;
 - promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
 - fazer e servir cafezinho ou chá, ou água quando solicitado;
 - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e



das dependências do local de trabalho;

- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

- a) descrição sintética: prestar assistência complementar a clientes e desenvolver ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro ou médico.
- b) descrição analítica:
- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos em enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
 - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
 - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
 - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
 - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
 - auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
 - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
 - preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
 - participar de campanhas de vacinação;
 - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
 - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde;
 - participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
 - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
 - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
 - orientar à população em assuntos de sua competência;
 - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
 - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
 - assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;
 - treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
 - orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando,



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
 - utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
 - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SOCORRISTA

Atribuições:

- a) descrição sintética: O Técnico em Enfermagem atuará em diversas atividades dentro do SAMU, tendo capacitação específica para cada atividade. Poderão atuar como Técnico em Enfermagem de uma Unidade de Suporte Básico de Vida, como Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e como Rádio-Operadores e Controladores de Frota. Nas atividades em Unidades de Suporte Básico de Vida.
- c) descrição analítica:
- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
 - Conhecer a estrutura de saúde local;
 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
 - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
 - Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
 - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Motorista-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
 - Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
 - Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
 - Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 - Participar das reuniões convocadas pela direção;
 - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
 - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
 - Acatar as deliberações da direção técnica;
 - Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.
- Nas Atividades como Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) - Atender a solicitações telefônicas da população;
- Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
 - Prestar informações gerais ao solicitante;
 - Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
 - Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações, anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
 - Obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do Médico Regulador; 7. Conhecer a localização de todos os



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica.

TÉCNICO EM RAIOS X

Atribuições:

- a) descrição sintética: executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.
- b) descrição analítica:
 - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
 - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
 - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
 - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
 - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
 - encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
 - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
 - orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
 - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
 - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR

Atribuições:

- a) descrição sintética: coordenar, orientar e executar toda espécie de limpeza e conservação dos próprios municipais.
- b) descrição analítica:
 - cuidar da higiene das dependências e instalações, executando todo tipo de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;
 - executar a limpeza e capinagem das áreas externas, tais como pátios, jardins, calçadas;
 - executar serviços manutenção em geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas;
 - recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando-os de acordo com orientação recebida;
 - substituir lâmpadas;
 - auxiliar no combate a insetos e roedores, conforme orientação recebida;
 - executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, pulverizações, poda e outros);
 - percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - lavar e passar roupas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
 - preparar e servir cafés e chás;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- encarregar-se do controle de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;
- zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA

Descrição sintética: compreendidas como executar as tarefas que se destinam a preparar e distribuir refeições em geral para atender aos programas alimentares executados pela SEMEC, e efetuar a limpeza dos utensílios utilizados, arrumação da sua área de trabalho e outros afins.

Descrição analítica:

1. Realizar todos os serviços relacionados à cozinha;
2. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação do Nutricionista;
3. Verificar o estado de conservação e validade dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
4. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
5. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
6. Executar e racionalizar o cardápio das refeições, de maneira a obter uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas;
7. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
8. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
9. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;
10. Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
11. Lavar e secar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos do seu setor de trabalho;
12. Exercer serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento;
13. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
14. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
15. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
16. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
17. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
18. Preparar e servir cafés e chás;



ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Processo Seletivo Público nº 002/2020, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Aripuanã - Estado do Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

Aripuanã / MT, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público. () Deferido () Indeferido
-----------	--



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, (estado civil, profissão)
_____, _____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____, e inscrito no
CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua _____, _____, Bairro
_____, _____, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que não acumulo cargo
público.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2020.

Assinatura



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, (estado civil, profissão)
_____, _____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____, e inscrito no
CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua _____, _____, Bairro
_____, _____, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que tenho disponibilidade para
cumprimento de carga horária integral exigida por minha atividade funcional.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2020.

Assinatura



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS

CARGO: _____

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil),
_____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____ SSP/____, e inscrito no CPF sob o nº.
_____, residente e domiciliado à Rua _____, Nº. _____, Bairro
_____, cidade de Aripuanã/MT, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429
de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** que possuo OS SEGUINTE BENS:

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Aripuanã-MT, ____ de _____ 2020.

Assinatura



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS

CARGO: _____

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil),
_____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____ SSP/____, e inscrito no CPF sob o nº.
_____, residente e domiciliado à Rua _____, Nº. _____, Bairro
_____, cidade de Aripuanã/MT, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429
de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** que NÃO POSSUO BENS.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2020.
