



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

A Prefeita Municipal de Aripuanã-MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Decreto n.º 5035/2024, e Lei Complementar n.º 183/2021 (Plano de Cargos e Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã), TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, sob a égide do Regime Próprio de Previdência Social do Município, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria n.º 16.865/2024
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se a formação de CR – Cadastro de Reservas.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo III deste Edital.
- 1.5. O modelo da Ficha de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição entra-se disposto no Anexo III deste Edital.
- 1.6. Os candidatos aprovados sujeitar-se-ão à seguinte legislação: Lei Orgânica do Município; Lei Federal Nº. 11.350/2006; Na Lei Complementar 001/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 182/2021 - Plano De Cargos, Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aripuanã-MT - Lei Complementar Nº 183/2021 Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Aripuanã; na Lei Complementar nº 002/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 186/2021 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Aripuanã e alterações.
- 1.7. 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.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

Nomenclatura	C/H SEMANAL	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>CAMARA MUNICIPAL</b>				
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	CR	4.363,60	Curso superior, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
CONTADOR	30	CR	5.544,33	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
MOTORISTA AUTOMÓVEL	30	CR	2.057,13	Ensino fundamental completo, no mínimo 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.
RECEPCIONISTA	30	CR	2.057,13	Ensino médio completo e curso de informática.
ZELADOR	30	CR	1.676,73	Ensino fundamental completo.
<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>				



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

<b>AR2</b>				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADOR DE PÁTIO	40	CR	2.469,21	Ensino fundamental completo.
APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR -	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo categoria D e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	40	CR	3.722,64	Ensino médio completo.
PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR -	25	CR	4.487,58	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM -	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
<b>CONSELVAN</b>				
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	CR	2.939,18	Ensino médio completo e curso de informática.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do PSF qual está vinculado.
AGENTE OPERACIONAL	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: MERENDEIRA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADOR DE PÁTIO	40	CR	2.469,21	Ensino fundamental completo.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADORA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo categoria D e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40	CR	1.959,45	Ensino médio completo
COZINHEIRA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
COZINHEIRA - (ESTRADA)	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

ENFERMEIRO		40	CR	8.576,27	Curso superior em Enfermagem, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	DO	40	CR	3.722,64	Ensino médio completo.
MOTORISTA AUTOMÓVEL	DE	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH definitiva dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "B" e no caso de condutor de ambulâncias ter curso de especialização conforme legislação vigente.
MOTORISTA CAMINHÃO/ÔNIBUS	DE	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 21 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "D" e no caso de e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
MOTORISTA SOCORRISTA		40	CR	3.429,04	Ensino médio completo, no mínimo 21 anos, CNH dentro do prazo de validade no, no mínimo, categoria "D", habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria ministerial MS 2048/GM de 5 de novembro de 2002, como ambulância, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos nesta portaria e, no mínimo, experiência de dois anos como motorista.
OPERADOR ESCAVADEIRA	DE	40	CR	4.776,16	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "C" Curso na área e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)	DE	40	CR	4.286,30	Ensino médio completo e curso de informática.
OPERADOR DE MAQUINAS LEVAS		40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "C" e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR DE MOTOSERRA	DE	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	DE	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "C" Curso na área e experiência comprovada no exercício da profissão



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C" Curso na área e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C" e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR MOTONIVELADORA	40	CR	4.776,16	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH dentro do prazo de validade no mínimo, categoria "C" e experiência comprovada no exercício da profissão
PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR -	25	CR	4.487,58	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
RECEPCIONISTA	40	CR	2.081,92	Ensino médio completo e curso de informática.
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso técnico agrícola ou técnico agropecuário, registro no CREA e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (EDUCAÇÃO)	40	CR	2.939,18	Ensino médio completo e curso de informática.
ZELADOR	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
ZELADOR DE PÁTIO	40	CR	2.469,21	Ensino fundamental completo.
<b>LONTRA</b>				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do PSF qual está vinculado.
ENCANADOR	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: MERENDEIRA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADORA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR -	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, CNH, no mínimo categoria D e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	40	CR	3.722,64	Ensino médio completo.
PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR -	25	CR	4.487,58	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
<b>MILAGROSA</b>				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR -	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, CNH, no mínimo categoria D e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	40	CR	3.722,64	Ensino médio completo.
PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR -	25	CR	4.487,58	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
<b>MORENA</b>				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: MERENDEIRA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADORA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR -	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, CNH, no mínimo categoria D e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
ENCANADOR	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	40	CR	3.722,64	Ensino médio completo.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR -	25	CR	4.487,58	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
<b>SÃO LOURENÇO</b>				
PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR -	25	CR	4.487,58	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
<b>SEDE</b>				
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	CR	2.939,18	Ensino médio completo e curso de informática.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS CENTRO)	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS CIDADE ALTA)	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS JD. PARANA)	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS JD. PLANALTO)	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS VILA OPERARIA)	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo, residir na área do UBS qual está vinculado.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40	CR	2.604,00	Ensino médio completo e curso de informática.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo e curso de informática.
AGENTE DE FISCALIZACAO DE OBRAS E POSTURAS	40	CR	2.694,24	Ensino médio completo e curso de informática.
AGENTE OPERACIONAL	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: MERENDEIRA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADOR DE PÁTIO	40	CR	2.469,21	Ensino fundamental completo.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADORA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR -	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo categoria D e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
ARQUITETO	40	CR	5.755,89	Curso superior de Arquitetura e Registro no Conselho Regional da Categoria
ASSISTENTE SOCIAL	40	CR	8.576,27	Curso superior em Serviço Social, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	40	CR	11.266,84	Curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, registro no respectivo conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
AUXILIAR DE SAÚDE UCAL	40	CR	1.959,45	Ensino médio completo.
CONTADOR	40	CR	11.266,84	Curso superior em Ciências Contábeis, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
COZINHEIRA	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
COZINHEIRA -(ESTRADA)	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
CUIDADORA	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo
ENCANADOR -	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo
ENFERMEIRO	40	CR	8.576,27	Curso superior em Enfermagem, registro no conselho COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
ENFERMEIRO (SAMU)	40	CR	8.576,27	Curso superior em Enfermagem, registro no conselho COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	CR	11.266,84	Curso superior em Agronomia, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20	CR	4.653,70	Curso superior em Engenharia Ambiental registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
ENGENHEIRO CIVIL	40	CR	8.450,13	Curso superior em Engenharia Civil registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

ENGENHEIRO FLORESTAL	20	CR	5.327,26	Curso superior em Engenharia Florestal registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
FARMACEUTICO	40	CR	8.576,27	Curso superior em Farmácia registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
FISCAL SANITARIO	40	CR	2.694,24	Ensino médio completo e curso de informática.
FISCAL TRIBUTÁRIO	40	CR	4.347,54	Curso superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, CNH, no mínimo, categoria A/B e conhecimento de informática comprovado mediante apresentação de certificado.
FISIOTERAPEUTA	40	CR	8.817,53	Curso superior em Fisioterapia registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
FONOAUDIÓLOGO	20	CR	4.286,30	Curso superior em Fonoaudiologia registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
MÉDICO	40	CR	18.140,84	Curso superior em Medicina registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	40	CR	3.722,64	Ensino médio completo.
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "B" e no caso de condutor de ambulâncias ter curso de especialização conforme legislação vigente.
MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 21 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "D" e no caso de e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
MOTORISTA SOCORRISTA	40	CR	3.429,04	Ensino médio completo, no mínimo 21 anos, CNH, no mínimo, categoria "D", habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria ministerial ms 2048/gm de 5 de novembro de 2002, como ambulância, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos nesta portaria e, no mínimo, experiência de dois anos como motorista.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

NUTRICIONISTA	20	CR	4.653,70	Curso superior em Nutrição, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
NUTRICIONISTA	30	CR	6.735,61	Curso superior em Nutrição, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO -	30	CR	6.735,61	Curso superior em Nutrição, inscrição no registro e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
OPERADOR DE ESCAVADEIRA	40	CR	4.776,16	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C" e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C" e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR DE MOTO SERRA	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C", Curso na área e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C" Curso na área e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	40	CR	4.286,30	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C" Curso na área e experiência comprovada no exercício da profissão
OPERADOR MOTONIVELADORA	40	CR	4.776,16	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH, no mínimo, categoria "C" Curso na área e experiência comprovada no exercício da profissão
PROCURADOR DO MUNICIPIO	40	CR	8.817,53	Curso superior em Direito, registro na OAB e comprovar 02 (dois) ano de práticas forenses, por certidão cartorária de no mínimo 05 (cinco) processos por ano.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FISICO)	20	CR	3.429,04	Curso superior em Educação Física, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR -	25	CR	4.487,58	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

PSICOLOGO	40	CR	8.817,53	Curso superior em Psicologia, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
PSICÓLOGO	20	CR	4.653,70	Curso superior em Psicologia, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
RECEPCIONISTA	40	CR	2.081,92	Ensino médio completo e curso de informática.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)	40	CR	2.939,18	Ensino médio completo e curso de informática.
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso técnico agrícola ou técnico agropecuário, registro no CREA e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	CR	3.061,64	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA	40	CR	3.429,04	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN, prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão e experiência mínima comprovada de, no mínimo, dois anos de trabalho como técnico de enfermagem.
TECNICO EM RADIOLOGIA - (RAIO X)	40	CR	3.429,04	Ensino médio completo, diploma de Curso de Técnico em Raio X ou Radiologia, inscrição e registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão
VETERINÁRIO	40	CR	4.653,70	Curso superior em Veterinária, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
VIVEIRISTA	40	CR	3.061,64	Ensino fundamental completo.
ZELADOR	40	CR	2.204,38	Ensino fundamental completo.
ZELADOR DE PÁTIO	40	CR	2.469,21	Ensino fundamental completo.

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b> <b>130,00</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b> <b>100,00</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b> <b>50,00</b>
--	--------------------------------------	---



## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 09 de fevereiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 10 de março de 2024, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, 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 **11 de março de 2024**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **11 de março de 2024**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://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 **11 de março de 2024**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza 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 e sobrenome 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 Concurso Público, 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.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

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

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

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

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS ou RPPS na data da nomeação.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

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

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **09 a 12 de fevereiro de 2024**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até as 23h59min do dia **12 de fevereiro de 2024**.

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 11.016/2022](#).

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **27 de fevereiro de 2024**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua 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 DEFICIÊNCIA - PcD**

4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.2. Em obediência ao disposto no art. 8º, §3º, da Lei Complementar Municipal nº 35, de 27 de setembro de 2022, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) -, até o dia **10 de março de 2024**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) 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

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã – MT

Fone – PABX (66) 3565 – 3900

[www.pciconcursos.com.br](http://www.pciconcursos.com.br)



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

solicitação de “condição especial”, via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **10 de março de 2024** 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 PcD, 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 PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.1.12. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **19 de março de 2024** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas dissertativas, provas práticas e prova de títulos.

6.1.1 - A duração da prova será de até 3h30 (três horas e trinta minutos), já incluída 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:

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

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, tabletes, ponto eletrônico, fone de ouvido ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala 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 concurso.

6.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso 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 caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, 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 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

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

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

6.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora 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. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO (SAMU), FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO, PROCURADOR DO MUNICÍPIO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório), prova dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total</b>
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

7.1.1 A **Prova Escrita Dissertativa** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

7.1.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

8.1.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

**TEMÁTICA:** avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

**ORGANIZAÇÃO TEXTUAL:** avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

**DESEMPENHO LINGUÍSTICO:** avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

7.1.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;

e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;

f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.

g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

7.1.5. Somente terão a prova escrita dissertativa corrigida os candidatos que obtenham a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita objetiva.

7.1.6. Não haverá interposição de recurso contra a nota da prova dissertativa.

7.1.7. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

7.2. Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO (CÂMARA MUNICIPAL), ARQUITETO, AUDITOR PÚBLICO INTERNO, CONTADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO FLORESTAL, FISCAL TRIBUTÁRIO, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR e VETERINÁRIO** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório), prova dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta 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
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

7.2.1 A **Prova Escrita Dissertativa** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

7.2.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

7.2.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

**TEMÁTICA:** avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

**ORGANIZAÇÃO TEXTUAL:** avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

**DESEMPENHO LINGUÍSTICO:** avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

7.2.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

a) não produzir o texto solicitado no comando;

b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;

c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;

d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;

e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;

f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.

g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

7.2.5. Somente terão a prova escrita dissertativa corrigida os candidatos que obtenham a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita objetiva.

7.2.6. Não haverá interposição de recurso contra a nota da prova dissertativa.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

7.2.7. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

7.3. Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO (PREFEITURA)**, **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**, **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**, **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**, **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, **FISCAL SANITÁRIO**, **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**, **TÉCNICO AGRÍCOLA**, **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, **TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA**, **TECNICO EM RADIOLOGIA - (RAIO X)** e **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório), prova dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total</b>
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

7.3.1 A **Prova Escrita Dissertativa** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

7.3.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

7.3.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

**TEMÁTICA:** avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

**ORGANIZAÇÃO TEXTUAL:** avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

**DESEMPENHO LINGUÍSTICO:** avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

7.3.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

7.3.5. Somente terão a prova escrita dissertativa corrigida os candidatos que obtenham a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita objetiva.

7.3.6. Não haverá interposição de recurso contra a nota da prova dissertativa.

7.3.7. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

7.4. Para os cargos de **AGENTE OPERACIONAL**, **APOIO ADMINISTRATIVO** **EDUCACIONAL:**

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã – MT  
Fone – PABX (66) 3565 – 3900





**MERENDEIRA, APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADOR DE PÁTIO, APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADORA, APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR, COZINHEIRA, COZINHEIRA – (ESTRADA), CUIDADORA, ENCANADOR, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA), RECEPCIONISTA, VIVEIRISTA, ZELADOR e ZELADOR DE PÁTIO** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. 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
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

7.5. Para os cargos de **MOTORISTA AUTOMÓVEL, MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS, MOTORISTA SOCORRISTA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES, OPERADOR DE MOTO SERRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA e OPERADOR MOTONIVELADORA** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. 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
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **24 de março de 2024**, sendo que o horário e locais serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **07 de março de 2024**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista no item 8.1 poderá ser alterada.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO (CÂMARA MUNICIPAL), ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR PÚBLICO INTERNO, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO (SAMU), ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO FLORESTAL, FARMACEUTICO, FISCAL TRIBUTÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO, PROCURADOR DO MUNICÍPIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO), PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR e VETERINÁRIO** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**. **Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do referido Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório, bem como os certificados que conterem o QR code e/ou forem assinados digitalmente.

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

9.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

9.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,0 (dez)** pontos.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática está prevista para o dia **14 de abril de 2024**, sendo que o horário e local serão divulgados no dia **09 de abril de 2024**.

10.2. **Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.**

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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

pontos).

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

<b>CATEGORIA DA FALTA</b>	<b>PONTOS A SEREM DESCONTADOS</b>
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

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

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

10.3.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar a carteira de habilitação **conforme requisito mínimo solicitado** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

10.3.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.4. A prova prática para o cargo de **Operador de Motoserra** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Realização de tarefa a ser proposta pelo instrutor. Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

10.4.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.

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

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

10.5. A prova prática para os cargos de **Operador de Máquinas (todas as máquinas)** 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 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.5.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

10.5.4. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos, sendo considerado falta, entre outras:

10.5.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **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.

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

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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

## **11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

11.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terão caráter eliminatório.

11.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

11.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

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

## **12. DAS NORMAS**

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

12.2. 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.

12.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

12.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

12.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

12.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

12.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## **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.13.1.



#### 14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### 15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

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

15.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://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.

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

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

15.5. 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.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

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

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **09 de abril de 2024**, 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 Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

#### 17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **19 de abril de 2024**, 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 Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

#### 18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **25 de abril de 2024**, 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 Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.



## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 19.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.
- 19.7. 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.
- 19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, bem como a realização de exames designados pela Prefeitura Municipal (que serão custeados pelo candidato) e ainda, apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 19.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.
- 19.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

### **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Aripuanã – MT, 07 de fevereiro de 2024.

**SELUIR PEIXER REGHIN**  
Prefeita Municipal



### **ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não - literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras 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 SUPERIOR - NÍVEL MÉDIO**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

#### **MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples - Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - DEMAIS CARGOS**

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Mato Grosso e do Município de Aripuanã - MT.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** 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 (Atualizado). Noções de Hardware e Software. MS-Office 2010 e superiores. MS-Word 2010 e superiores: 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 2010 e superiores: 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. MSPowerPoint 2010 e superiores: 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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

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; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); 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 olho; 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; onorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com 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. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** Lei 8080/90. Lei 8142/90. Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. Doença transmitida por vetores. ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:** Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria Federal nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433/1997; Política Nacional de Saneamento Básico – Lei Federal nº 11.445/2007; Política nacional de resíduos Sólidos – Lei Federal nº 12.305/2010. Política Nacional de Educação Ambiental – Lei Federal nº 9.795/1999; Licenciamento Ambiental: Lei Federal nº 6.938/1981. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei Federal nº 9.985/2000; Resoluções CONAMA: nº 001/1986; nº 237/1997; nº 274/2000; nº 357/2005, nº 430/2011, nº 01/1990, nº 02/1993; nº 05/1989; nº 03/1990, nº 382/2006; nº 358/2005; nº 307/2002; nº 448/2012; nº 431/2011; nº 362/2005; nº 420/2009; nº 469/2015. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**AGENTE DE FISCALIZACAO DE OBRAS E POSTURAS:** Lei Complementar Municipal 09/2001. Lei Complementar Municipal nº 52/2011. Lei Orgânica Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**ARQUITETO:** Anteprojeto Arquitetônico: Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do orçamento - tipos; Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação. Empreendimento; Arquitetura de Interiores: Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente, cujo partido adotado, através do mobiliário, cores, texturas, iluminação, etc., expresse a sensação de bem estar, ou seja, o conjunto dos elementos que compõe um ambiente coerente, agradável e acolhedor; Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas ao meio ambiente, e que o tratamento ambiental e a estética expressa pelos elementos intervenientes, formem um conjunto articulado e agradável; Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. Vistas Ortográficas: Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. Normas: de acessibilidade, do Corpo de Bombeiros. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. Obras Cívicas: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico financeiro; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções – Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos. Lei Orgânica Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CRESS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**AUDITOR PÚBLICO INTERNO:** Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria do Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo:



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos. Lei nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei 101/00. Lei 4320/64. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**CONTADOR:** CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações). SISTN. SIOPE. SIOPS. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**ENFERMEIRO - ENFERMEIRO (SAMU) :** 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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, sementeira, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política nacional de resíduos Sólidos - Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000. Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº430/11, nº01/90, nº 02/93; Nº 05/89; Nº03/90, Nº382/06; Nº 358/05; Nº 307/02; Nº 448/12; Nº 431/11; Nº362/05; Nº420/09; Nº469/15. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 14.133/21. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**ENGENHEIRO FLORESTAL.** Sementes florestais: marcação de matrizes, colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento, quebra de dormência e germinação. Viveiros florestais: localização, operações fundamentais para produção de mudas, planejamento e gerenciamento de viveiros florestais e qualidade das mudas florestais. Implantação e formação de viveiros florestais: seleção de espécies, espaçamento de plantio, correção e adubação, preparo do solo, plantio e indicadores de avaliação e monitoramento de recomposição florestal. Sistemas agroflorestais: classificação, modelos e arranjos de implantação e importância das árvores nos sistemas agroflorestais. Ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais, sucessão ecológica, ecologia da dispersão de sementes e estrutura e diversidade de comunidades florestais. Inventário florestal: cubagem rigorosa de árvores; obtenção do volume total de árvores com emprego de modelos regressionais; planejamento de inventários florestais; amostragem aleatória, sistemática e em conglomerados; crescimento de povoamentos florestais nativos e plantados. Manejo de bacias hidrográficas: análise física da bacia hidrográfica, interceptação de chuva pela floresta, regime de água e de solo em microbacias plantadas. Proteção florestal: controle de formigas cortadeiras, controle de plantas daninhas, controle e prevenção de incêndios florestais e principais doenças florestais no Brasil. Código florestal brasileiro. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº9.433/1997 e suas alterações). Geoprocessamento aplicado a Engenharia Florestal: sistema de posicionamento por satélite - GNSS (aplicações, limitações e princípios básicos) e sistemas de informações geográficas (formatos de dados, arquitetura dos SIGs; aplicações e princípios básicos). Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**FARMACEUTICO:** Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. 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 TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional. Constituição do Estado de Mato Grosso título III, capítulo VI, seção III. Legislação tributária de Aripuanã: (Lei Complementar Nº 005/1999 - Código Tributário Municipal e alterações); Lei Complementar Nº 083/2013 - ITBI; Lei Complementar Nº 084/2013 - ISS; Lei Complementar Nº 085/2013 - IPTU; Lei Complementar Nº 097/2014 altera LC Nº 085 - IPTU). Lei Complementar Municipal nº 52/2011. 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.

**FISIOTERAPEUTA:** Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**FISCAL SANITARIO:** Lei Complementar Municipal 113/2015. Lei Complementar Municipal nº 52/2011. Lei Estadual 7110/99 e alterações (Código Sanitário do Estado do Mato Grosso). Lei Orgânica Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**FONOAUDIÓLOGO:** Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 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, gastrointestinal, 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**NUTRICIONISTA e NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO:** Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil; Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**PSICÓLOGO:** Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**PROCURADOR DO MUNICÍPIO: Direito administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações. **Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. **Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual:



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

autonomia e limitações. 29. Estadomembro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário. **Direito Financeiro e Tributário:** 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

**PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), DRC-MT, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO):** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), DRC-MT, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Fisiologia do Exercício. Aprendizagem, crescimento e desenvolvimento motor. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO):** 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 (Atualizado). Noções de Hardware e Software. MS-Office 2010 e superiores. MS-Word 2010 e superiores: 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 2010 e superiores: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas,



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

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 2010 e superiores: 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.

**TÉCNICO AGRÍCOLA:** Solos: formação e constituição; propriedades físicas; matéria orgânica e organismos do solo; qualidade da água; cálculos de vazão. Preparo do solo, plantio, tratos culturais e colheita para as principais culturas regionais: soja, milho, algodão, arroz, feijão, horticultura, fruticultura, jardinocultura. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Defensivos agrícolas: características; principais tipos e emprego. Climatologia: fenômenos climáticos; importância dos fenômenos climáticos na produção agrícola. Culturas agrícolas: milho, feijão, mandioca, batatinha, tomate, cenoura, mamão, maracujá, citros, abacaxi e banana; botânica; adubação e calagem; propagação; pragas; doenças e seu controle; colheita e armazenamento; manejo integrado de pragas, uso adequado de agrotóxicos; manejo e conservação do solo e água. Princípios gerais de anatomia e exterior de bovinos, ovinos, suínos, equinos e aves. Raças de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e equinos criados no Brasil. Aspectos sanitários relacionados à criação de bovinos, ovinos, suínos equinos e aves. Prevenção de doenças. Testes de diagnóstico. Principais zoonoses. Vias de aplicação de medicamentos. Aspectos relacionados a nutrição de bovinos, ovinos, suínos, equinos e aves. Animais ruminantes. Animais não ruminantes. Alimentos volumosos e sua utilização. Alimentos concentrados e sua utilização. Forrageiras. Silagens. Vitaminas e minerais. Cálculo de rações. Aspectos relacionados a reprodução de bovinos, ovinos, suínos e equinos. Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor. Manejo da reprodução de bovinos de corte, de leite, de ovinos, de suínos. Aspectos relacionados à reprodução de aves. Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor. Manejo de matrizes. Incubação. Ovoscopia. Melhoramento genético de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e aves. Manejo de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos e suínos nas diversas fases da criação. Manejo de aves de corte e postura nas diversas fases da criação. Instalações para manejo e criação de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e aves. Legislação estadual e federal relacionada à área. 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 DE ENFERMAGEM - TÉCNICO DE 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**TECNICO EM RADIOLOGIA - (RAIO 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. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, transceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e município/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica Municipal.

**VETERINÁRIO:** Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e cargo do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e postmortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico. Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Nº 001/99 e suas alterações – Estatuto do Servidor.

**ANEXO II**



**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2024, 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 001/2024 da Prefeitura Municipal de Aripuanã - Estado de 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 Concurso 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 2024.

\_\_\_\_\_

Assinatura Candidato



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS SECRETARIAS EM GERAL**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**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.

**CARGO: ARQUITETO**

Descrição sintética: projetar e acompanhar a execução de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, além de realizar o planejamento físico, local, urbano e regional.

Descrição analítica:

- Supervisão, coordenação, gestão e orientação de projetos
- Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação
- Estudo de viabilidade técnica e ambiental
- Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- Direção de obras e de serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Elaboração de orçamentos;
- Produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
- Desenvolver espaços abertos, como jardins, parques e praças. Executar outras competências correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de saúde, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social.

b) descrição analítica:

- garantir a execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e instrumentos legais afins;
- executar as ações de Assistência Social de acordo com a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS);
- planejar, elaborar, administrar e sistematizar a execução dos Programas, Projetos, Benefícios e Serviços de Assistência Social;
- coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- manter o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) enquanto a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica com apoio às famílias e indivíduos na garantia dos seus direitos de cidadania, com ênfase no direito à convivência familiar e comunitária, na oferta de serviços continuados de acompanhamento social às famílias, na oferta de proteção social pró-ativa, na acolhida para escuta, orientação e referência;
- identificar e mapear as regiões de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social com vistas à execução da Proteção Social Básica;
- ofertar serviços de Proteção Social de Assistência Social através de um conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios, na perspectiva da redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida tendo por princípios a matricialidade sócio-familiar, a integração a seguridade social e as políticas sociais e econômicas;
- sistematizar instrumentos de monitoramento e avaliação da rede prestadora de serviços sócio-assistenciais governamental e não-governamental;
- potencializar a rede de serviços e o acesso aos direitos promovendo a inclusão social dos usuários nas demais políticas sociais e na rede de serviços articuladas;
- identificar o público usuário da Assistência Social como cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco, famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, ciclos de vida, identidades estigmatizadas em termos éticos, cultural e sexual, desvantagem pessoal resultante de deficiências, exclusão pela pobreza e, ou, no acesso as demais políticas públicas, uso de substâncias psicoativas, diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos, inserção precária ou não-inserção no mercado de trabalho formal e informal;
- adotar metodologia de trabalho com as famílias e indivíduos na oferta de serviços territorializados que consiste em acolher, valorizar capacidades e potencialidades;
- encaminhar, promover o fortalecimento dos laços e vínculos familiares e comunitários, monitorar os encaminhamentos, estimular a participação em propostas de seu processo de inclusão social;
- participar dos Conselhos Municipais Setoriais e acompanhar o desenvolvimento das Políticas Sociais;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no Planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- realizar levantamento e relatórios da situação e condições sócio-econômicas da população;
- assistir a população que busca atendimento nas unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliação, diagnósticos e treinamento psico-social;
- detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto as comunidades;
- atuar de forma integrada com a equipe multi-profissional no desenvolvimento de programas integrais de saúde;
- acompanhar e orientar grupos localizados dentro das unidades de saúde e assistenciais do Município, tais como: hipertensos, gestantes, nutrízes, anticoncepção, grupo de saúde mental e outros;
- assessorar tecnicamente a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência;
- zelar pela fiel observância e atualização da legislação de assistência social;
- 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;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

**CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

a) descrição sintética: atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos relativos à área de auditoria do sistema de controle interno.

a) descrição analítica:

- assessorar o Controlador do Sistema de Controle Interno, em todos os assuntos de sua competência e exercer atividades ligadas ao controle em todos os níveis do Poder Executivo, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas;
- executar serviços de auditoria interna, objetivando o cumprimento da legislação vigente;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna;
- desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional;
- realizar treinamento na sua área de atuação, quando solicitado;
- examinar a aplicação do orçamento e dos créditos adicionais, confrontando com a documentação pertinente;
- analisar e examinar a exatidão e atualização dos registros contábeis das diversas unidades administrativas, através do levantamento da receita e realização da despesa;
- examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de que o Município ou suas Entidades seja parte;
- verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhe deram origem;
- examinar pagamentos de pessoal;
- prestar orientação técnica aos órgãos e entidades auditadas, visando ao cumprimento da legislação;
- examinar processos de licitação;
- assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- avaliar a eficiência dos controles internos dos órgãos e entidades auditadas;
- elaborar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos mesmos, assinalando as eventuais irregularidades encontradas e apresentando recomendações para sua correção;
- 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;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com o cargo.

**CARGO: CONTADOR**

a) descrição sintética: planejar, supervisionar, coordenar, desenvolver e executar os trabalhos inerentes a contabilidade municipal, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

b) descrição analítica:

- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- fornecer dados para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e Federal;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- acompanhar a execução orçamentária do município;
- participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município quando solicitado;
- orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios;
- emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- examinar processos e emitir pareceres;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- prestar assessoramento ao Prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de sua competência;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- efetuar orientações a Tesouraria quanto às aplicações correta de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral;
- fornece dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos, dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e direcionando para o setor competente;
- exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- subsidiar, através de recomendações o exercício do cargo de Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a apagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Leis;
- prestar apoio o órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.
- executar outras tarefas referentes ao cargo.

**CARGO: ENFERMEIRO**

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 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.

**CARGO: FARMACEUTICO**

a) descrição sintética: Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;

b) descrição analítica:



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- Fazer com que sejam prestadas as pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos, notadamente daqueles que necessitem, de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, conforme legislações vigentes;
  - Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a que sejam fornecidos com a garantia da qualidade;
  - Garantir que o ambiente de trabalho esteja e sejam mantidas as boas condições de higiene e segurança;
  - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
  - Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
  - Colaborar com o Conselho Federal de Farmácia e CRF de sua jurisdição, e com autoridades sanitárias;
  - Informar as autoridades sanitárias e ao CRF de sua jurisdição sobre as irregularidades detectadas na empresa e/ou estabelecimento sob sua direção técnica ou responsabilidade técnica;
  - Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logística;
  - Cumprir as legislações vigentes;
  - Participar de comissões;
  - Informação aos doentes sobre a utilização correta de produtos farmacêuticos e contribuição para o seu uso racional;
  - Acompanhamento e avaliação de acordo com protocolos terapêuticos para os doentes (perfil farmacoterápico);
  - Aconselhamento aos doentes sobre o uso de produtos farmacêuticos não prescritos (autotratamento farmacológico), de produtos médico-farmacêuticos e produtos para a saúde;
  - Participação em programas de educação em saúde;
  - Colaboração com outros membros da equipe de atenção à saúde;
- Outras atribuições que lhes sejam correlatas.

E/ou:

- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, cito patológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpo citológicos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;
- realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;
- efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;
- supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivos, verificando os mecanismos de suas funções vitais;
- estudar a ação química de alimentos, soros e substâncias sobre tecidos e funções vitais, emitindo laudos e pareceres;
- realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos na área de bioquímica, quando solicitado;
- analisar (lâminas de hemograma, bacterioscopia, hematologia);
- lançar cultura em geral;
- lançar discos de antibiogramas;
- ler placas de cultura e antibiograma;
- utilizar reagentes e técnicas específicas voltadas para possíveis alterações orgânicas, a fim de apoiar o diagnóstico médico;
- fazer exames microbiológicos, utilizando meios de cultura, para identificar possíveis agentes microbianos (bactérias, fungos);
- fazer exames de urina e fezes;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos e equipamentos;
- 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;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

**CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

I - em caráter privativo:

- a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- b) elaborar e proferir decisões ou delas participar, no curso do processo administrativo tributário, bem como em processos de consulta, restituição ou de compensação de tributos e ainda nos processos de reconhecimento de benefícios fiscais;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- c) realizar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive aqueles relacionados com a apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, mídias eletrônicas, discos rígidos de computadores, equipamentos e asselhados;
- d) examinar a contabilidade de sociedades empresariais, de empresários, de órgãos e entidades, fundos e de demais contribuintes;
- e) orientar os contribuintes acerca da correta interpretação da legislação tributária;
- f) requisitar, em autos de procedimento administrativo tributário, informações de interesse do Fisco Municipal às instituições bancárias e às cooperativas de crédito mútuo, resguardado o sigilo de documentos e de dados eventualmente recebidos;
- g) supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; e
- h) formular representação fiscal para fins penais.

II - exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Fazenda.

III - exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Fazenda.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

a) descrição sintética: orientar e executar projetos em geral relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária.

b) descrição analítica:

- elaborar trabalhos visando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes;
- elaborar normas técnicas de definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais;
- elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças do meio rural;
- estudar os custos de operações de máquinas e implementos agrícolas e realizar trabalhos com vistas à inovação de sistemas de mecanização agrícola;
- participar da elaboração de programas de extensão rural;
- realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural, construção de pequenas barragens e açudes, sistemas de irrigação e drenagem, rede viária do meio-rural e de outras obras de infra-estrutura;
- colaborar nos estudos, levantamentos e elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e projetos agropecuários;
- colaborar na elaboração de planos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas e associações de produtores rurais e de assistência técnica às mesmas;
- planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de culturas, a preservação e conservação e recuperação do solo, a implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais;
- realizar perícias e avaliações agroeconômicas;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência;
- emitir laudos e pareceres em matérias da sua especialidade;
- prestar assessoramento às pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas e modernas que venham a proporcionar menor impacto na saúde e no ambiente, bem como para viabilizar e garantir-lhes a produção e a manutenção do processo produtivo;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- atuar em área de aterro sanitário e replantio;
- emitir e assinar receituário agrônomo;
- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- prestar assistência técnica e extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- inserir os produtos vocacionados, do município, dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- coordenar ou assessorar a execução de projetos e planos subvencionados pelos governos federais e estadual desenvolvidos no Município;
- 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.

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

a) descrição sintética: trabalhar nas áreas de bioprocessos e biotecnologia, energia, controle de poluição, recuperação de áreas, licenciamento, planejamento e gestão ambiental.

b) descrição analítica:





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- Monitorar e preservar áreas verdes;
- projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente;
- interferir em processos industriais que possam causar danos à natureza, fiscalizando as empresas;
- apontar solução satisfatória para resíduos industriais;
- sensibilizar a população;
- atuar na área de geologia ambiental, gestão ambiental e licenciamento ambiental;
- planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável planejamento energético e energias renováveis;
- combater a poluição;
- elaborar projetos de saneamento;
- remediar e tentar recuperar áreas degradadas;
- regulamentar e normatizar questões ambientais;
- gerir sistemas de informação ambiental;
- trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento;
- controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica);
- avaliar efeitos de um processo ou produto sobre o meio ambiente;
- criar mecanismos para diminuir os impactos ambientais na produção industrial;
- avaliar diferentes fontes de energia;
- reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente;
- monitorar a qualidade da água e do ar;
- elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais;
- estudar meios de reutilização de resíduos;
- desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas poluídas ou degradadas;
- 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.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

a) descrição sintética: executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

b) descrição analítica:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- atuar nas vistorias do cadastro técnico-imobiliário;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- acompanhar tecnicamente a fiscalização urbanística e de obras;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- 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.

**CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL**

a) descrição sintética: elaborar e executar projetos de reprodução de mudas e sementes, de preservação do meio ambiente, executar fiscalizações e avaliações dos empreendimentos municipais voltados para Engenharia Florestal.

b) descrição analítica:

- buscar a preservação dos recursos naturais em harmonia com a produção econômica;
- realizar estudos sobre a produção e a seleção de sementes, buscando o melhoramento genético das espécies vegetais, analisando as condições do meio ambiente;
- elaborar estudos e projetos técnico-científicos visando implantar reflorestamento puro e misto nas áreas do Município, para formação de florestas econômicas e ecológicas;
- elaborar estudos e projetos técnico-científicos visando desenvolver o plantio de árvores frutíferas tropicais no Município;
- prestar assistência técnica aos responsáveis pelo funcionamento e manutenção do viveiro de produção de mudas florestais e de árvores frutíferas tropicais da Secretaria Municipal de Agricultura para atender à demanda local dos produtores rurais;
- elaborar o inventário florestal efetuando o monitoramento contínuo dos parâmetros técnicos no campo, para acompanhar o desenvolvimento de florestas plantadas e avaliar seu crescimento, seu estado fisiológico e determinar a época de corte;
- estudar e elaborar métodos de exploração racional de florestas de ciclo rápido, plantadas com fins econômicos;
- atuar na área de estudos e planejamento ambiental para projetos de empreendimentos de geração de energia;
- contribuir para elaboração de estudos de impacto ambiental, através de levantamento de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola e uso e cobertura vegetal do solo;
- contribuir para elaboração de projetos básicos ambientais, com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar;
- participar de planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da fauna e flora;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- 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.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- 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.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

a) descrição sintética: desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias fonoaudiológicas no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como o aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

b) descrição analítica:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- realizar avaliação audiológica;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- 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.

**CARGO: MÉDICO**

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 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 médico-administrativas, 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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

b) descrição analítica:

1. atividades de alimentação coletiva:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
  - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
  - planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
  - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias;
  - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
  - avaliar tecnicamente preparações culinárias;
  - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
  - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
  - coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
  - programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
  - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
  - promover programas de educação alimentar para clientes;
  - desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
  - colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- 1.2. em creches e escolas:
- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
  - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
  - promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
  - efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
  - analisar as amostras e emitir parecer técnico;
  - executar o controle de número de refeições/dia;
  - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- 1.3 em ambulatórios:
  - avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
  - estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
  - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
  - prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
  - registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
  - promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares;
  - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
  - desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
  - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
  - integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
  - participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
  - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
  - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
  - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
  - 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.

**CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

- a) descrição sintética: executar as atividades relativas à representação judicial e extra-judicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.
- b) descrição analítica:
  - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
  - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
  - emitir pareceres sobre projetos de leis, razões de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
  - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
  - assessorar o Prefeito nos atos jurídicos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
  - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
  - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
  - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
  - orientar e preparar processos administrativos, elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados;
  - participar, assessorar e emitir parecer sobre os processos de desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública;
  - prestar os serviços de assessoria jurídica de natureza social quando disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
  - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer matérias de sua competência;
  - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
  - executar e revisar a redação de Projetos de Lei, razões de vetos, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
  - propor e/ou executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria do Município.
  - executar outras competências correlatas.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- a) descrição sintética: executar e desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade, dedicar-se à preparação física de educando jovem, adulto e terceira idade.
- b) descrição analítica:
  - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
  - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer,



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

das práticas corporais;

- proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes nas academias ao ar livre;
- articular parcerias com outros setores visando o melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- treinar pessoas da terceira idade para competição em jogos.
- executar outras competências correlatas.

**CARGO: PSICÓLOGO**

a) descrição sintética: executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de saúde mental, atendimento e orientação na área educacional e social, análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada nas diversas unidades da Prefeitura Municipal e outros afins.

b) descrição analítica:

1. atividades de psicologia educacional:

- proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores, quando necessário;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

2. atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- participar de estudos de caso, em equipe multi-disciplinar, visando a atenção integral ao usuário;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

3. atividades de psicologia da saúde:

- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- realizar referência e contra-referência seguindo as normas técnicas definidas para este processo;
- prestar assistência ao usuário de ambulatório de referência em DST/AIDS e saúde mental que esteja hospitalizado;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;

- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidade de saúde;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para ampliar a visão da realidade psico-social à qual está inserido o usuário;
- articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
- 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.

**CARGO: VETERINÁRIO**

a) descrição sintética: executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento a fim de promover a sanidade dos animais recolhidos ao Centro de Zoonoses, executar e avaliar planos, programas de defesa e fiscalização sanitária e de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, realizar visitas à comunidade a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, dar assistência médica veterinária aos rebanhos pertencentes aos produtores do Município, fiscalizar abates, produtos de origem animal, e participar de campanha pelo fomento de zootecnia e aumento de produtividade da exploração pecuária.

b) descrição analítica: prestar assistência médica veterinária aos rebanhos dos produtores do Município, compreendendo orientações sobre terapêutica, consultas veterinárias, cirurgias e necropsias;

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- promover, orientar e participar de campanhas sobre sanidade animal e zoonose;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fomentar a produção zootécnica no Município através de campanhas, palestras, cursos, visitas a produtor com intuito de aumentar a produção e produtividade da exploração pecuária;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte que estiverem sob a guarda do Município;
- realizar cirurgias veterinárias;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase " ante-mortem " e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase " pós-mortem " (carcaças e vísceras);
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc;
- orientar a higiene de modo geral;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado;
- determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- apoiar a Comissão Permanente de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- 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**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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;
- 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.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

a) 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.

b) 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 ressurgimento 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;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

a) 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.

b) 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;
- 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. (Desvinculado pela Lei nº 2431/2023)

**CARGO: 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." (Desvinculado pela Lei nº 2431/2023)

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras funções: Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 194/2022)

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

a) descrição sintética: verificar o cumprimento das Leis e Posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

b) descrição analítica:

- fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Municipal;
- fiscalizar obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas e correção de irregularidades e coibitórias, de clandestinidades;
- autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, quando solicitado;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- verificar denúncias;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- 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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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 contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 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;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL**

- 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.

**CARGO: 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.

**CARGO: COZINHEIRA**

- 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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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;
- 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.

**CARGO: CUIDADORA**

a) descrição sintética: Executar trabalhos na Casa Transitória com Crianças e Adolescentes.

b) 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.

**CARGO: ENCANADOR**

Atribuições:

a) descrição sintética: Executar manutenção de redes de distribuição de água de PVC e PEAD na sede do município de Aripuanã.

b) 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 almoxarifado, 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.

**CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

Atribuições:

a) 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.

b) 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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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;
- 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.

**CARGO: 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.

**CARGO: MOTORISTA SOCORRISTA**

Atribuições:

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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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.

**CARGO: 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;
  - dirigir micro-ônibus, 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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: OPERADOR DE ETA**

a) descrição sintética: operar estação de tratamento de água dentro das normas e procedimentos estabelecidos pela Administração.

b) descrição analítica:

- coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de água;
- controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;
- coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem;
- executar tarefas de remoção e transporte de resíduos e outros materiais;
- efetuar a manutenção periódica preventiva de todas as máquinas e aparelhos, incluindo os de precisão;
- manter registro atualizado de dados técnico sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;
- controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de cloro, cal e outros produtos químicos;
- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicações do quadro de controle;
- solicitar, conferir, armazenar e distribuir os produtos para o tratamento da água;
- desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de segurança;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- efetuar o descarte de resíduos de materiais e produtos de seu local de tratamento;
- 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.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

Atribuições:

a) descrição sintética: operar tratores, máquinas e equipamentos agrícolas, reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

b) descrição analítica:

- operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares;
- operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- operar máquinas de plantio direto;
- realizar o transporte de adubos e esterços;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- 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;
- trocar pneus;
- responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas;
- 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.

**CARGO: OPERADOR DE MOTOSERRA**

Operar motosserra, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para execução das atividades diárias de serviços de campo; Regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepara-la para a operação de serrar; Acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 194/2022)

**CARGO: 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 moto-niveladora, 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.

**CARGO: 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;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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.

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

Atribuições:

a) descrição sintética: realizar trabalhos de estudos e de orientação de técnicas agrícolas em geral e outros afins.

b) descrição analítica:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de hortas, viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, reparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e a população em geral;
- zelar pelo sigilo, quando necessário, de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infraestrutura necessária à realização contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- 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;
- 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.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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 sócios-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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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 saudáveis 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, 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.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA**

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 cardiorrespiratória 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, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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 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, frequentando 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;

**CARGO: TÉCNICO EM RAIOS X**

- 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.

**CARGO: VIVEIRISTA**

- a) descrição sintética: Executar serviços no viveiro de mudas tais como coleta de estacas e estaqueamento, selecionar, expedir, preparar substrato, encher tubetes, ter contato com materiais e produtos químicos inerentes à função, entre outras.
- b) descrição analítica: Realizar semeio, irrigação, adubação e manutenção de mudas e plantas; aplicar produtos



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

químicos para controle de pragas em canteiros; preparar, organizar e limpar o local de trabalho; zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; efetuar coleta de estacas, estaqueamento, retirada de mudas das caves, raleamento, toaleta e seleção; selecionar, expedir, carregar e agrupar as mudas; recolher bandejas e tubetes da área, colocar tubetes nas bandejas, retirar substrato dos tubetes, lavar os tubetes e bandejas, preparar substrato e encher tubetes; cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e orientação superior, bem como executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ZELADOR**

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;
- 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.

**CARGO: ZELADOR DE PATIO**

a) descrição sintética: exercer limpeza em logradouros públicos e próprios municipais.

b) descrição analítica:

- exercer vigilância em locais e horários previamente determinados;
- realizar limpeza do pátio, quando solicitado;
- realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;
- verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, efetuar manutenção predial e conserto simples;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número da placa dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outros;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outros, conforme orientação recebida;
- executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, irrigação, pulverizações, poda e outros afins);
- 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.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**CARGO:APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: MERENDEIRA**

Parágrafo único. As atribuições do cargo de agente administrativo são definidas como Descrição sintética compreendidas



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

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

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;

**CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADORA**

Atribuições:

As atribuições do cargo de zeladora são definidas como Descrição sintética compreendidas como executar toda espécie de limpeza, conservação e higienização das unidades escolares, e Descrição analítica, compreendidas nos incisos a seguir:

1. Cuidar da higiene das dependências e instalações, executando todo tipo de limpeza, para manter os prédios municipais nas condições de asseio requeridas;
2. Executar a limpeza das áreas externas, tais como: pátios, jardins, calçadas;
3. Recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando-os de acordo com orientação recebida;
4. Auxiliar no combate a insetos e roedores, conforme orientação recebida;
5. Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
6. Lavar e passar roupas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
7. 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;
8. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
9. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
10. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
11. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata;

**CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: ZELADOR DE PATIO**

As atribuições do cargo de zelador de pátio são definidas como Descrição sintética compreendidas como exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, e Descrição analítica, compreendidas nos incisos a seguir:

Atribuições:

- 1 - Exercer vigilância em locais e horários previamente determinados;
- 2 - Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- 3 - Prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares e órgão central;
- 4 - Controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares;
- 5 - Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios,



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;
- 6 - Verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
  - 7 - Substituir lâmpadas e fusíveis, efetuar manutenção predial e consertos simples;
  - 8 - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número da placa dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outros;
  - 9 - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- 10 - Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
  - 11 - Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- 12 - Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
  - 13 - Executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outros, conforme orientação recebida;
- 14 - Executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, pulverizações, poda e outros afins);
  - 15 - Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- 16 - Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
  - 17 - Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- 18 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as de - terminações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO: APOIO OPERACIONAL MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Atribuições:**

As atribuições do cargo de motorista de transporte escolar são definidas como Descrição sintética compreendida como dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e Descrição analítica, compreendidas nos incisos a seguir:

- 1 - Dirigir veículos automotores de transporte de funcionários, alimentação escolar e combustível;
- 2 - Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares;
- 3 - Cumprir a legislação do transporte escolar, oferecendo transporte exclusivamente a alunos sem extensão de transporte a seus familiares;
- 4 - Cumprir o horário de trabalho, bem como o trajeto especificado;
- 5 - 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,
- 6 - Verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico;
- 7 - Trocar pneus;
- 8 - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- 9 - Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 10 - 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;
- 11 - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- 12 - Ter conhecimento de mecânica e saber fazer reparos de urgência e/ou emergência;
- 13 - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 14 - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- 15 - Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- 16 - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- 17 - Responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos, zelando pelo seu bom funcionamento;
- 18 - Levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos e outras irregularidades;
- 19 - Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- 20 - Conduzir os veículos pertencentes a SME de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- 21 - Manter atualizada a frequência mensal dos alunos, ponto diário e suas documentações junto à equipe de transporte do município;
- 22 - Chegar às escolas com antecedência de no mínimo 10 (dez) minutos antes do início das aulas e aguardar no



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- mínimo 15 (quinze) minutos no ponto determinado para a saída;
- 23 - Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todo itinerário bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;
  - 24 - Cumprir integralmente o roteiro de acordo com o calendário letivo res - peitando o tempo de cada parada;
  - 25 - Participar do processo de formação promovido pelo setor de transporte da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  - 26 - Usar uniforme e crachá;
  - 27 - Apresentar e manter atualizado o certificado de especialização conforme Portaria 324/2006/GP/DETRAN.
  - 28 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as de - terminações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
  - 29 - Preencher e entregar o controle de tráfego no dia estabelecido pelo setor de transporte da SME

**CARGO: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR**

- I - Manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco;
  - II - Fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes;
  - III - Evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado;
  - IV - Auxiliar os educandos que necessitarem de apoio para a entrada e saída dos veículos e de locomoção até a o portão da escola;
  - V - Auxiliar e acompanhar, durante todo o trajeto, as crianças da educação infantil para o uso adequado dos equipamentos e a garantia da sua segurança.
  - VI - Acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia das pistas, até as unidades escolares;
  - VII - Orientar todos os educandos, auxiliar e fiscalizar o uso correto do cinto de segurança.
  - VIII - Garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis;
  - IX - Fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto residência - escola e vice-versa;
  - X - Auxiliar e cobrar dos usuários a manutenção da limpeza, a organização e conservação do veículo.
  - XI - Encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo;
  - XII - Noticiar a escola quanto às situações de indisciplina e/ou qualquer outra ocorrência que necessite providências por parte dos pais e autoridades.
- § 1º Em caso de ausência do educando durante o retorno, o monitor deverá comunicar imediatamente o fato aos órgãos gestores do transporte escolar público municipal e direção escolar, sendo que a este caberá às providências necessárias.

**CARGO: NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO**

Descrição analítica, compreendidas nos incisos a seguir:

- 1 - Planejar cardápios de acordo com as necessidades das escolas e creches;
- 2 - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- 3 - Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em escolas e creches;
- 4 - Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias;
- 5 - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- 6 - Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- 7 - Programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional as merendeiras das escolas;
- 8 - Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- 9 - Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares;
- 10 - Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- 11 - Integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- 12 - Analisar as amostras e emitir parecer técnico;
- 13 - Executar o controle de número de refeições/dia;
- 14 - Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- 15 - Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- 16 - Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- 17 - Planejar cardápio diferenciado a alunos alérgicos ou com problemas de saúde;
- 18 - Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- 19 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

**CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Exercer funções relacionadas com as atividades de docência ou suporte pedagógico, incluídas as de coordenação, supervisão e de direção escolar;

2. Exercer as funções de direção e coordenação na Escola, no Centro de Educação Infantil ou no Órgão Central de Educação Pública conforme Projeto Político-Pedagógico do Órgão e/ou da unidade escolar e em lei específica de Gestão





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

Democrática do Ensino.

3. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação;
4. Elaborar plano, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
5. Participar da elaboração, monitoração e execução do Plano Político-Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e do Plano de Ações Articuladas (PAR);
6. Desenvolver a regência efetiva;
7. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
8. Executar tarefa de recuperação de alunos;
9. Desenvolver ações com atividades diferenciadas para os alunos que apresentam dificuldade de rendimento escolar;
10. Participar de reunião de trabalho e conselho de classe;
11. Fornecer aos alunos resultados de avaliação;
12. Participar de ciclos, grupos de estudo e/ou formação continuada, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função;
13. Desenvolver pesquisa educacional;
14. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
15. Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
16. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
17. Cumprir a hora-atividade.
18. Atuar como formador de professores nos Grupos de Formação Continuada;
19. Trajar-se adequadamente;
20. Desenvolver a formação continuada na perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
21. Comprometer-se com o prazo de entrega de documentação escolar previstos no calendário escolar aprovado pelo Órgão Central de Educação Básica;
22. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
23. Executar outras tarefas solicitadas pela Gestão do Estabelecimento de Ensino, compatíveis à docência.

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**

1. 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;
2. Exercer a responsabilidade básica quanto às atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferência escolar e outras atividades necessárias ao funcionamento das secretarias escolares;
3. Digitar documentos redigidos e aprovados;
4. 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;
5. Enviar e receber correspondências via Internet;
6. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
7. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
8. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
9. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
10. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
11. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa;
12. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas;
13. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
14. Averbar e conferir documentos contábeis;
15. Orientar e/ou preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da Unidade ou da Administração;
16. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas Unidades Escolares;
17. Colaborar com os profissionais de nível superior na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
18. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
19. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
20. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
21. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
22. Secretariar reuniões e lavrar atas;
23. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do(a) Diretor (a);



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

24. Assinar, juntamente com o Diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
  25. Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos de apoio pedagógicos tais como: mimeógrafo, televisor, data show, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojeter e outros;
  26. Operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;
  27. Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.
- idade mínima de 18 (dezoito) anos, escolaridade de ensino médio e curso de informática, inserido na categoria funcional de nível médio, com as seguintes condições de trabalho:
- I - Condições gerais: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
  - II - Condições especiais: sujeito a trabalho interno e externo da SME, viagens, uso de uniforme e crachá de identificação.

**CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

As atribuições do cargo de Técnico em Tecnologia de Informação são definidas como Descrição sintética compreendidas como executar trabalhos que envolvam às atividades de restaurar, dar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis e multimeios didáticos e Descrição analítica, compreendidas nos incisos a seguir:

- 1 - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- 2 - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, planilhas eletrônicas e gráficos em geral;
- 3 - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas Unidades Escolares;
- 4 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- 5 - Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- 6 - Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- 7 - Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- 8 - Operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;
- 9 - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- 10 - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- 11 - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- 12 - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- 13 - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- 14 - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- 15 - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- 16 - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- 17 - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase e processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- 18 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 19 - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- 20 - Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- 21 - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- 22 - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- 23 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 24 - 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.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA.**

**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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- 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 Câmara 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 Câmara 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 solução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Câmara.

**CARGO: CONTADOR**

a) descrição sintética: planejar, supervisionar, coordenar, desenvolver e executar os trabalhos inerentes a contabilidade municipal, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

b) descrição analítica:

- coordenar as atividades financeiras da Câmara;
- elaborar a proposta do Orçamento Anual e Plano Plurianual da Câmara;
- coordenar pagamento, guarda e movimentação de valores;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis;
- controlar o caixa e os recursos movimentados pelos bancos;
- preparar os balancetes e o balanço geral;
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- fornecer dados para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- analisar e controlar custos que envolvam os projetos bem como, as rotinas de gastos internos com objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipal;
- supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara;
- orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios;
- emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- examinar processos e emitir pareceres;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- prestar assessoramento ao Presidente e demais servidores em assuntos de sua competência;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- efetuar orientações a Tesouraria quanto as aplicações corretas de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral;
- fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos, dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e direcionando para o setor competente;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- avaliar a execução do orçamento da Câmara tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- subsidiar, através de recomendações o exercício do cargo de Presidente e demais servidores, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- verificar e controlar, periodicamente, os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Leis;
- prestar apoio o órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- 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 sua formação profissional.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

a) 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.

b) 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 ressurgimento 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;
- 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.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

**CARGO: RECEPCIONISTA**

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 datilográficos e 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;
- manter controle de registro das ligações telefônicas realizadas;
- 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;
- 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.

**CARGO: MOTORISTA DE AUTOMÓVEL**

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;
- 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 de Trânsito;
- 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 Vereadores e servidores da Câmara, 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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete da Prefeita**

- levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- 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.

**CARGO: ZELADOR/A**

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;
- recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando-os de acordo com orientação recebida;
- 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;
- preparar e servir cafés e chás;
- 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;
- comunicar ao setor responsável, sempre que observar a necessidade de alguma manutenção e/ou reparo no prédio, bem como limpeza de pátios, canteiros, etc;
- 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;
- 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.

PCI Concursos