CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
De 07 de agosto de 2024

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DOS QUADROS DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA-MT E PREVIARA – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ARAPUTANGA-MT.

O Senhor **Enilson de Araújo Rios**, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024,** nomeada pela **Portaria nº 074/2024, de 20 de fevereiro de 2024**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos Quadros Permanentes da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT e PREVIARA – Fundo Municipal de Previdência Social de Araputanga-MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado **pela ASSOCIACÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS, doravante denominada INSTITUTO ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na sede da **Prefeitura Municipal de Araputanga**, localizada na **Rua Antenor Mamedes, 911 – Centro – Araputanga - MT – CEP 78.260-000**, telefone **(65) 99935-6670,** de segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso - https://diariomunicipal.org/mt/amm/, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.araputanga.mt.gov.br e no site da instituição organizadora - https://institutoatame.org.br/

1.4. **Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.**

1.5. Todas as provas serão realizadas na cidade de Araputanga-MT.

1.6. As descrições das atribuições dos cargos são de acordo com legislação local vigente.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:

a) Ser aprovado neste Concurso Público;
b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
e) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
f) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
g) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
h) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
i) Realizar exames exigidos, conforme o **Anexo V** deste Edital, e passar por perícia ocupacional realizada por profissionais habilitados da Prefeitura Municipal de Araputanga e PREVIARA - Fundo Municipal de Previdência Social de Araputanga-MT, respectivamente, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;

j) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	
Das Inscrições	**Data Prevista**
Publicação do Edital de Abertura	07/08/2024
Impugnação do Edital	08/08/2024 e 09/08/2024
Resultado contra o Edital de Abertura	Até o dia 13/08/2024
Período geral de realização das inscrições	De 14/08/2024 a 22/09/2024
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 14/08/2024 a 16/08/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 21/08/2024
Recurso de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas	22/08/2024 e 23/08/2024
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital	Até o dia 22/09/2024
Data de vencimento dos boletos de inscrição	**23/09/2024**
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	Até o dia 30/09/2024
Recurso de Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	01/10/2024 a 02/10/2024
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 09/10/2024
Da realização das provas e entrega de título	**Data Prevista**
Publicação do local e horário de realização das provas objetivas, redação e entrega dos títulos	Até o dia 09/10/2024
Data da realização das provas objetivas, redação e entrega de títulos	**20/10/2024**
Publicação dos gabaritos preliminares de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 21/10/2024
Recurso dos gabaritos preliminares de provas objetivas	22/10/2024 e 23/10/2024
Publicação da Lista de Classificados para 2ª etapa (análise de títulos, realização de prova prática e correção de redação); Divulgação de julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos definitivos	Até o dia 05/11/2024
Prazo de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	06/11/2024 e 07/11/2024
Lista de Classificados Definitiva para 2ª etapa; Resultado do julgamento de recursos; e Publicação dos locais e horários de realização das provas práticas	Até o dia 12/11/2024
Data de realização de provas práticas	**24/11/2024**
Publicação dos resultados preliminares das provas práticas, pontuação de títulos e redação.	Até o dia 02/12/2024
Prazo de Recursos contra os Resultados Preliminares das provas práticas, pontuação de títulos e redação.	03/12/2024 e 04/12/2024
Publicação do Resultado Preliminar do Concurso e divulgação de recursos contra os Resultados Preliminares das provas práticas, pontuação de títulos e redação	Até o dia 06/12/2024
Prazo de recurso contra o Resultado Preliminar do Concurso	09/12/2024 e 10/12/2024
Publicação do Resultado Final do Concurso Público	Até o dia 13/12/2024
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) impugnação do Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) publicação dos gabaritos de provas objetivas; (V) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (VI) divulgação do resultado das provas práticas, da pontuação de títulos e redação (se houver); e (VII) divulgação do resultado preliminar do concurso.	02 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/, **durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital**, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.

4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:

a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;

b) Acessar o endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/ e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;

c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital.**

4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.

4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.

4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.

4.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.

4.7. Ao candidato é facultada a **realização de até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público**, desde que **uma para cargos dos níveis de Ensino Alfabetizado, Fundamental ou Médio** e **outra para cargos do nível de Ensino Superior**, **considerando que as respectivas provas serão aplicadas obrigatoriamente em turnos distintos (matutino e vespertino)**, sendo que os locais e horários das provas serão divulgados através de Edital Complementar **até a data prevista no Item 3. deste Edital**, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

4.7.1. Quando do processamento das inscrições, conforme o item 4.7. deste Edital, **se for verificada a existência de duas ou mais inscrições**, **para cargos de mesmo turno (horário) de aplicação de provas**, realizadas e efetivadas (por meio de pagamento ou isenção da taxa) para um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada, pelo controle do número de inscrição, pela data e hora de envio, via internet, através do sistema de inscrições on-line do INSTITUTO ATAME. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Concurso Público.

4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso público, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.

4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de Araputanga e o Fundo de Previdência Municipal de Araputanga - PREVIARA,** respectivamente, têm o direito de excluí-lo do concurso público, não havendo que indenizá-lo ou ressarci-lo, a qualquer título.

4.11. **A Prefeitura Municipal de Araputanga, o Fundo de Previdência Municipal de Araputanga - PREVIARA** e o **INSTITUTO ATAME** não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de

comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.

4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **ÁREA DO CANDIDATO**, através do seu ***LOGIN*** (seu CPF) e **SENHA**, cadastrados quando da sua primeira inscrição, no portal https://institutoatame.org.br/ ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.

4.13. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.

5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**

5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:

a) Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto n° 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;

c) Candidatos trabalhadores que percebam até um salário-mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08.

5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

a) **Para o Candidato considerado de extrema pobreza**: preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do INSTITUTO ATAME – https://institutoatame.org.br/, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS,** atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no requerimento eletrônico de Isenção;

b) **Para o Candidato doador regular de sangue: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – https://institutoatame.org.br/, **inserindo/anexando**, **obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:

b.1) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.6, "a", deste Edital;
b.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
b.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.

c) **Para os candidatos trabalhadores que recebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – https://institutoatame.org.br/, **inserindo/anexando**, **obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**,conforme o caso:

c.1) empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;

c.2) servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;

c.3) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

c.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

c.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

c.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

c.7) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.

5.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como, na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Concurso Público.

5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
a) Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
c) Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

5.7. Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.

5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.

5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO ATAME.**

5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos,** será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Para efeito deste Concurso Público, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.

6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual n° 114, de 25 de novembro de 2002, é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica, promovida pela **Prefeitura Municipal de Araputanga** e pelo **Fundo de Previdência Municipal de Araputanga - PREVIARA**, respectivamente, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.

6.2.1. A reserva de vaga para candidato inscrito como Pessoa com Deficiência – PcD, conforme previsto no subitem anterior, dar-se-á pela aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, desde que resulte em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), sendo que, para haver reserva para o cargo, o Edital deverá ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete).

6.3. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado pessoa com deficiência e consequentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.

6.4. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.

6.5. Ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2° do art. 04, do Decreto Federal n° 9.508/18, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.

6.6. Para o Candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial** , no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – https://institutoatame.org.br/, **INSERINDO/ANEXANDO, obrigatoriamente**: **(i) Laudo Médico**, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n° 9.508/18; **(ii) Documento de identidade do Candidato**, observado o item 9.6, "a", deste Edital; **(iii) Cadastro de Pessoa Física – CPF**; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png).**

6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1. Compete ao Candidato:

a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e

b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato

deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão Examinadora do Concurso.

7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

8.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, constituirá de **Provas e Títulos** para os cargos de nível superior, e de **Provas** para os demais cargos, sendo:

8.2. Este Concurso Público terá as seguintes etapas, de acordo com os cargos estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital:

8.2.1. **PROVA ESCRITA (PRIMEIRA ETAPA)**: sendo prova objetiva, de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter **classificatório e eliminatório**;

8.2.2. **PROVA DE REDAÇÃO (SEGUNDA ETAPA)**: para os cargos de nível superior, **que será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva**, de caráter **classificatório e eliminatório**;

8.2.3. **PROVA PRÁTICA (SEGUNDA ETAPA):** para os cargos estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital, de caráter **classificatório e eliminatório**;

8.2.4. **PROVA DE TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA):** para os cargos de nível superior, sendo esta, sua apresentação facultativa, de caráter **classificatório**;

8.3. **DA PRIMEIRA ETAPA (Classificatória e Eliminatória)**:

8.3.1. **Realização de Prova Escrita:** sendo prova **OBJETIVA**, de múltipla escolha, **para todos os cargos**, de caráter **classificatório e eliminatório**;

8.3.2. **Da Classificação da Primeira Etapa:** serão considerados classificados na **Primeira Etapa** e convocados para a **SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (ANÁLISE DE TÍTULOS, CORREÇÃO DA REDAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROVA PRÁTICA)** somente os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da **Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos, Anexo I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, conforme critérios estabelecidos nos Itens 11. e 14. deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E ENTREGA DE TÍTULOS

9.1. As provas escritas (objetiva e redação) serão realizadas no dia **20/10/2024**, com tempo de duração de **04 (quatro) horas ininterruptas** para todos os cargos e turnos, já incluído também o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e transcrição do texto da folha de rascunho para a folha definitiva da redação (se houver).

9.2. Os locais das provas objetivas, redação e práticas serão divulgados através de Editais Complementares, conforme datas previstas no item 3 deste Edital, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

9.2.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Prefeitura Municipal de Araputanga - www.araputanga.mt.gov.br e do **INSTITUTO ATAME** - https://institutoatame.org.br/, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita.

9.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.

9.4. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

9.5. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.**

9.6. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**

a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei n˚ 9.503/97.

9.7. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.

9.7.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.

9.8. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.

9.9. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.

9.9.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

9.9.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.

9.10. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se se máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (V) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.

9.11. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início,** caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Examinadora do Concurso, que poderá eliminá-lo do concurso.

9.12. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 2h30 (duas horas e trinta minutos), do efetivo início da prova**.

9.13. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.

9.14. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.

10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargos conforme Anexo I	Tipo de Prova	Nº Questões	Peso (Ponto por Questão)	Pontuação Prova Prática / Redação	Total Pontos
ALFABETIZADO + PROVA PRÁTICA					
26-Pedreiro	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	2,5 3,0 2,0	0 a 40	100
	-Prova Prática				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + PROVA PRÁTICA					
20-Motorista 22-Operador de Máquinas Pesadas	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	2,5 3,0 2,0	0 a 40	100
	-Prova Prática				
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROVA PRÁTICA					
10-Eletricista 11-Encanador 23-Operador do SMAE	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	2,5 3,0 2,0	0 a 40	100
	-Prova Prática				
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
02-Apoio Administrativo Educacional	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	5,0 4,0 3,0	-	100
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
05-Atendente de Farmácia 07-Auxiliar de Saúde Bucal 13-Fiscal de Obras e Posturas 14-Fiscal de Tributos Municipais 16-Fiscal de Vigilância Sanitária 19-Monitor de Creche 24-Orientador Social 33-Técnico em Enfermagem 34-Técnico em Radiologia	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 20	2,0 2,0 2,0 3,0	-	100
ENSINO MÉDIO COMPLETO + PROVA PRÁTICA					
01-Almoxarife 03-Assistente Administrativo 30-Técnico Administrativo Educacional 32-Técnico de Informática 36-Auxiliar Administrativo - PREVIARA	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 20	1,0 1,0 1,0 2,0	0 a 40	100
	-Prova Prática				
ENSINO SUPERIOR COMPLETO + TÍTULO					
04-Assistente Social 06-Auditor Público Interno 08-Bioquímico 09-Dentista PSF 12-Enfermeiro 15-Fiscal de Meio Ambiente 17-Médico do PSF 18-Médico Veterinário de Inspeção Municipal 21-Nutricionista 25-Pedagogo Social 27-Professor Pedagogo - Comunidade de Botas 28-Professor Pedagogo Sede 29-Psicólogo 31-Técnico de Esportes da Ação Social 35-Terapeuta Ocupacional 37-Contador - PREVIARA	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 20	1,0 1,0 1,0 3,0	0 a 20	100
	-Redação				
	-Títulos				0 a 3

11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

11.3. Para cargos com segunda etapa, será considerado **classificado na Primeira Etapa** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da **Prova Objetiva**, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das áreas de conhecimento.

11.4. Para cargos com segunda etapa, será considerado **não classificado na Primeira Etapa (Prova Objetiva)** e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das disciplinas das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 11.1. deste Edital.

11.5. Farão as provas práticas, terão os títulos analisados e redações corrigidas os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias constante do **Quadro de Cargos, Anexo I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota.

11.6. **As Provas Objetivas e de Redação são de caráter eliminatório e classificatório, sendo de caráter eliminatório** caso o candidato não alcance o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para as respectivas provas, conforme estabelecido no quadro do item 11.1.

11.7. A **redação do tipo textual dissertativo-argumentativo,** para todos os cargos de nível superior, será classificatória e eliminatória, **valorizada em até 20 (vinte) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) desta pontuação. A redação deverá conter no mínimo **20 (vinte) e no máximo 60 (sessenta) linhas**, em letra legível, a respeito de tema que será fornecido no ato da prova, em que serão avaliados os seguintes quesitos: **a) desenvolvimento; b) componentes gramaticais; c) expressão; d) adequação à proposta e tipologia textual**, conforme orientações a seguir:

11.7.1. Na correção da redação serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.

11.8. Na realização da redação serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

11.9. A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

11.10. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.

11.11. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

11.11.1. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da redação, será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

11.11.2. Somente quando devidamente autorizado, o Candidato PcD deverá ditar todo o seu texto da sua redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.

11.12. O preenchimento do Caderno de Prova da Redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

11.13. As provas escritas (objetiva e redação) para todos os cargos e turnos terão o tempo de duração **de 04 (quatro) horas ininterruptas**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.

11.14. O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova de redação desclassificada.

11.15. As especificações detalhadas das provas práticas e prova de redação encontram-se descriminadas no **ANEXO II** deste edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas, será feita no 1˚ dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de **especialização**, carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, em nível de **mestrado**.	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, em nível de **doutorado**.	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

13.2. Os títulos apresentados, sendo deferidos total ou parcialmente pela **INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terão sua pontuação publicada em uma lista específica.

13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.

13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.

13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.6. O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido **(ANEXO III, deste Edital)**, na data da realização da prova escrita, ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, acondicionados dentro de envelope devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome do Candidato e Cargo.

13.6.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos **(ANEXO III, deste Edital)**, devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.

13.7. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.

13.7.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

13.8. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita, para a prova prática (se houver), para a prova de redação (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas;

14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita, para a prova prática (se houver), para a prova de redação (se houver), ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;

14.2. Havendo cargos com **segunda etapa**, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **Anexo I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.

14.3. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n° 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
c) Que obtiver maior número de acertos na Prova de Redação (se houver);
d) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
f) Que obtiver maior número de acertos na Prova de Matemática (se houver);
g) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
h) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
i) Que tiver mais idade;
j) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.

15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, resultado das provas práticas e redação (se houver); e (VI) divulgação do resultado preliminar do concurso.

15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/, devendo o Candidato seguir as instruções estabelecidas.

15.4. **O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva deverá** ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.

15.4.1. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.

15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.

15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.

15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** serão indeferidos sem análise do mérito.

15.8. Se do exame de recursos contra questões da prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelas autoridades competentes do **Município de Araputanga-MT**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.

17.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (II) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; (III) certidão de tempo de serviço anterior, se houver; (IV) certidão de antecedentes criminais; e (V) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.

17.3. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.

17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Araputanga e do Fundo de Previdência Municipal de Araputanga - PREVIARA**, respectivamente, dentro da validade do Concurso.

17.5. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato das próprias autoridades competentes da **Prefeitura Municipal de Araputanga e do Fundo de Previdência Municipal de Araputanga - PREVIARA**, respectivamente.

17.6. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS: PREVIARA.**

17.7. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, emitida por profissional habilitado, em conformidade com a legislação vigente, de acordo com o **Anexo V**.

17.8. Os exames previstos no **Anexo V** correrão às expensas do candidato.

17.9. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.

17.10. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.

17.11. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.12. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O período de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva,** obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital

18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.

18.6. A **Prefeitura Municipal de Araputanga e o Fundo de Previdência Municipal de Araputanga - PREVIARA**, respectivamente, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO,** farão divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar todas as publicações.

18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I -** Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; **ANEXO II -** Conteúdo Programático das Provas Escritas, Critérios de Provas Práticas e Redação; **ANEXO III -** Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **ANEXO IV** – Atribuições Básicas dos Cargos; e **ANEXO V** – Relação de Exames Médicos.

18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do concurso, de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**, localizada na **Rua Antenor Mamedes, 911 – Centro – Araputanga - MT – CEP 78.260-000** – Tel.: **(65) 99935-6670**; ou pelos telefones do **INSTITUTO ATAME - (65) 3365-5465 / 3365-5442 / 3365-5463**, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

18.9. No site do **INSTITUTO ATAME** - https://institutoatame.org.br/, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital de abertura e Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.

18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.**

Araputanga/MT, 07 de agosto de 2024.

Enilson de Araújo Rios
Prefeito Municipal de Araputanga – MT

Elenir dos Santos Ferreira
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público

Luciene Vieira Ramos
Membro da Comissão

Isaias Soares de Sousa
Membro da Comissão

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS E VAGAS

Cód. Cargo	Nome do Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total Geral de Vagas	Vagas PcD	Nº Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Venc. Base (R$) *	Valor da Taxa de Inscrição (R$)	Local de Trabalho
01	Almoxarife	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática + Prova Prática	01	-	10	40h	2.470,06	70,00	Secretaria Municipal de Saúde
02	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	05	-	-	30h	1.086,69	40,00	Secretaria Municipal de Educação
03	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo + Prova Prática	08	1	30	40h	2.470,06	70,00	Município de Araputanga
04	Assistente Social	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Profissional	01	-	-	30h	6.586,81	100,00	Município de Araputanga
05	Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática. Curso de atendente de Farmácia ou Correlato.	01	-	-	40h	2.470,06	70,00	Secretaria Municipal de Saúde
06	Auditor Público Interno	Ensino Superior Completo em qualquer área do conhecimento	01	-	-	40h	7.057,28	100,00	Município de Araputanga
07	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Registro no respectivo Conselho Profissional	02	-	-	40h	3.293,39	70,00	Secretaria Municipal de Saúde
08	Bioquímico	Ensino Superior Completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	20h	6.586,81	100,00	Secretaria Municipal de Saúde
09	Dentista PSF	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no respectivo Conselho Profissional	02	-	-	40h	10.233,04	100,00	Secretaria Municipal de Saúde
10	Eletricista	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	01	-	10	40h	2.470,06	40,00	Município de Araputanga
11	Encanador	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	01	-	10	40h	1.529,08	40,00	Secretaria de Obras e Infraestrutura
12	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	-	40h	9.880,17	100,00	Secretaria Municipal de Saúde
13	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	02	-	-	40h	3.058,15	70,00	Município de Araputanga
14	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo	03	-	-	40h	3.058,15	70,00	Município de Araputanga
15	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental; Registro no Conselho de Classe Correspondente; Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categorias A e B	CR	-	-	40h	3.058,15	100,00	Município de Araputanga
16	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	01	-	-	40h	3.058,15	70,00	Secretaria Municipal de Saúde

17	Médico do PSF	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização na área na Medicina requisitada e Registro respectivo Conselho Profissional	CR	-	-	40h	24.700,42	100,00	Secretaria Municipal de Saúde
18	Médico Veterinário de Inspeção Municipal	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	20h	3.911,23	100,00	Secretaria de meio Ambiente
19	Monitor de Creche	Ensino Médio Completo	15	2	-	30h	1.815,14	70,00	Secretaria Municipal de Educação
20	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com Categoria "D" + Prova Prática	07	1	20	40h	2.470,06	40,00	Município de Araputanga
21	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	40h	5.998,69	100,00	Município de Araputanga
22	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C" + Prova Prática	03	-	15	40h	3.293,37	40,00	Secretaria de Obras e Infraestrutura
23	Operador do SMAE	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	02	-	10	40h	1.764,33	40,00	Secretaria de Obras e Infraestrutura
24	Orientador Social	Ensino Médio Completo - Lei 1356/2019	01	-	-	40h	1.881,93	70,00	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
25	Pedagogo Social	Formação Superior em Pedagogia	CR	-	-	40h	3.406,72	100,00	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
26	Pedreiro	Alfabetizado + Prova Prática	02	-	10	40h	3.058,15	40,00	Município de Araputanga
27	Professor Pedagogo - Comunidade de Botas	Pedagogo	01	-	-	30h	3.406,72	100,00	Secretaria Municipal de Educação -Comunidade de Botas
28	Professor Pedagogo Sede	Pedagogo	03	-	-	30h	3.406,72	100,00	Secretaria Municipal de Educação - Sede do Município
29	Psicólogo	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Profissional	02	-	-	30h	6.586,81	100,00	Município de Araputanga
30	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo + Prova Prática	01	-	10	30h	2.346,66	70,00	Secretaria Municipal de Educação
31	Técnico de Esportes da Ação Social	Ensino Superior Completo em Educação Física com Registrado no respectivo Conselho Profissional	01		-	40h	2.721,74	100,00	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
32	Técnico de Informática	Médio Completo; Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante de Técnico em Informática, com carga horária de pelo menos 1.000 horas/aulas, devidamente reconhecido pela legislação em vigor + Prova Prática	01	-	10	40h	2.721,74	70,00	Município de Araputanga
33	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Completo de Técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	40h	4.116,75	70,00	Secretaria Municipal de Saúde
34	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo, Curso Completo de Técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	20h	4.116,75	70,00	Secretaria Municipal de Saúde

35	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e estar devidamente inscrito junto ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO). Registro no Conselho de Classe Correspondente.	01	-	-	20hs	6.586,81	100,00	Secretaria Municipal de Saúde
CARGOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVIARA									
Cód. Cargo	**Nome do Cargo**	**Escolaridade / Requisitos Exigidos**	**Total Geral de Vagas**	**Vagas PcD**	**Nº Vagas Classificatórias da 1ª Etapa**	**Carga Horária Semanal**	**Venc. Base (R$)**	**Valor da Taxa de Inscrição (R$)**	**Local de Trabalho**
36	Auxiliar Administrativo - PREVIARA	Nível Médio + Prova Prática	1	-	10	40h	R$ 2.200,66	70,00	PREVIARA
37	Contador - PREVIARA	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Formação em Técnico de Contabilidade. (Obrigatório o Registro no respectivo Conselho de Classe)	1	-	-	20h	R$ 3.881,27	100,00	PREVIARA

Legenda:
- CR: Cadastro de Reserva
- PcD: Pessoa com Deficiência

***Observação:**
- Para os cargos com vencimento base inferior ao valor de R$ 1.621,21, estes terão os seus vencimentos complementados para alcançar o valor do salário mínimo municipal, que corresponde a R$ 1.621,21, conforme Lei Municipal.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO E NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: 20-MOTORISTA; 22-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; E 26-PEDREIRO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de ARAPUTANGA/MT.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 20-MOTORISTA: serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para o respectivo cargo. **Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "D" VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

CARGO: 22-OPERADOR DE MÁQUINAS: serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato relativos à máquina relacionada ao respectivo cargo, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "C" VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

CARGO: 26-PEDREIRO: serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos serviços de alvenaria em geral; mistura de traços simples de massas e argamassas; assentamento de tijolos, pisos e cerâmicas, contrapisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria; bases para prédios de alvenaria; paredes de tijolos à vista; e outras tarefas afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 02-APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; 10-ELETRICISTA; 11-ENCANADOR; E 23-OPERADOR DO SMAE.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), os governos da Presidente Dilma Rousseff e do Presidente Michel Temer; o Governo de Jair Bolsonaro (2019-2022). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de ARAPUTANGA/MT.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 10-ELETRICISTA: Sob orientação do examinador, serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos trabalhos rotineiros de eletricista, como colocação e fixação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, montagem de luminárias, faixas e aparelhos de som; manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparo de peças e partes danificadas, serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas; Instalação de circuito elétrico utilizando fio ou cabo, lâmpada, tomada, interruptor, disjuntor, dentre outros. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos elétricos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes ao cargo.

CARGO: 11-ENCANADOR: Sob orientação do examinador, será solicitada uma análise técnica e prática para a execução de instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade comercial ou habitacional, com as respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade, conforme situação apresentada pelo examinador.

CARGO: 23-OPERADOR DO SMAE: Será realizada tarefa correlata sob orientação e fiscalização, em que será avaliada a habilidade no manuseio de ferramentas e materiais, segurança e eficiência no desenvolvimento de tarefa conforme definição do examinador, entre outras atividades relacionadas ao cargo.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 01-ALMOXARIFE; 03-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; 05-ATENDENTE DE FARMÁCIA; 07-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; 13-FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; 14-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS; 16-FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; 19-MONITOR DE CRECHE; 24-ORIENTADOR SOCIAL; 30-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; 32-TÉCNICO DE INFORMÁTICA; 33-TÉCNICO EM ENFERMAGEM; 34-TÉCNICO EM RADIOLOGIA; E 36-AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PREVIARA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinominal do 1º e 2ºGraus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos);

Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de ARAPUTANGA/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-ALMOXARIFE: Funções do Almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento do almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito; tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de Estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de compra. Notas fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Gerenciamento da qualidade. Limpeza e organização. Logística. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware. Ética Profissional.

CARGO: 03-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional e relações interpessoais. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Contratos Administrativos: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint. Lei Orgânica Municipal e suas alterações.

CARGO: 05-ATENDENTE DE FARMÁCIA: Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação

medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria n.º 344/98/SVS/MS, de 12/05/1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGO: 07-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. Ergonomia na Odontologia. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dentária: Cronologia da erupção dentária; Dentes decíduos e permanentes; Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; Modelos em gesso; Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; Materiais restauradores. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

CARGO: 13-FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: 1. Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. 2. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. 3. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. 4. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. 5. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se. 6. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos; 7. Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37° ao artigo 41° da CF/88, Artigo 225° CF/88. 8. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 09. Código de Posturas do Município (Lei Municipal nº 153/1992) e suas alterações. 10. Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico do Estado de Mato Grosso (Lei nº 10.402, de 25 de maio de 2016) e suas alterações. 11. Ética profissional. 12. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGO: 14-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: 1-Matemática Financeira: Conceitos Básicos e Simbologia; Fluxo de Caixa; Juros; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas; Fluxos de Caixa Não-Homogêneos. 2-Direito: Noções de Direito Constitucional: Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37° ao artigo 41° da CF/88, Artigo 225° CF/88. 2. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos;

Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 3. Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo com efeito de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 4. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios. Taxas Municipais. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis. 5-Contabilidade: Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais – Contas Patrimoniais e de resultado. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. 6-Legislação. Novo Código Tributário do Município de Araputanga-MT (Lei Complementar nº 1.377/2019) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGO: 16-FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Lei Federal nº 6437 de 20/08/1977, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas. Lei Federal nº 5991/73. Biossegurança: Lei Federal nº 11.105, 24 de março de 2005. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; Legislação sobre segurança alimentar: Portarias do Ministério da Agricultura nº 46/1996 e nº 368/1993; Portaria do Ministério da Saúde nº 326/1993; Resoluções ANVISA nº 275/2002, nº 267/2003 e nº 216/2004. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGO: 19-MONITOR CRECHE: Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional): Título I - Da Educação; Título II - Dos Princípios e Fins da Educação Nacional; Título III - Do Direito à Educação e do Dever de Educar; Capítulo II – Da Educação Básica; Capítulo V – Da Educação Especial. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais: Capítulo I – Do Direito à Vida e à Saúde; Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade; Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência): Título I – Disposições Preliminares: Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Da igualdade e da Não Discriminação; Seção Única – Do Atendimento Prioritário; Título II – Dos direitos Fundamentais: Capítulo IV – Do Direito à Educação. Concepções e práticas de Educação Infantil em escolas e creches: Princípios de Educação Infantil: Educação Infantil: conceitos, importância e características; Atitudes e valores significativos para o processo educativo da criança; Cuidar e educar na educação infantil. Rotina e acompanhamento: organização do tempo e do espaço. Desenvolvimento pessoal e social da criança: Conhecendo a criança de 0 a 3 anos; Desenvolvimento e aprendizagem das linguagens; Brincar como atividade do desenvolvimento infantil; A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil; Construção da identidade e autonomia da criança. Noções de Primeiros Socorros. Normas de Segurança. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; Noções de como alimentar crianças.

CARGO: 24-ORIENTADOR SOCIAL: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Políticas Educacionais. Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741 de 01/10/2003. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de

mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGO: 30-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Noções de Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 32-TÉCNICO DE INFORMÁTICA: 1.1 Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; 1.2 dispositivos de armazenagem de dados; 1.3 propriedades e características; 1.4 Aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas: Microsoft Office e LibreOffice; 1.5 Arquivos PDF; 1.6 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas; 1.7 Acesso remoto a computadores. 1.8 Suporte técnico. 2 Redes de comunicação; 2.1 Tecnologias de rede local Ethernet; 2.2 Cabeamento: par trançado e óptico; 2.3 Redes sem fio (wireless); 2.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches, roteadores); 2.5 Protocolo TCP/IP; 2.6 Serviços e Protocolos: DNS, DHCP, HTTP(S) e SMTP; 2.7 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 2.8 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3. Segurança da informação; 3.1 Noções de firewall; 3.2 Prevenção de intrusão; 3.3 Sistemas de criptografia e suas aplicações; 3.4 Conceitos de proteção e segurança da informação; 3.5 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Sistemas Operacionais: comandos de terminal (shell); gerenciamento de arquivos, usuários e computadores; 4.1 Configuração de redes (cabeada, sem fio e Internet); 4.2 instalação e configuração de servidores e serviços; 4.3 Configuração do sistema; 4.4 Segurança e controle de acesso; 4.5 Administração e gerenciamento de sistemas Linux e Windows.

CARGO: 33-TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Processo de trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Processamento de artigos e superfícies hospitalares; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas. Estratégia de Saúde da Família.

CARGO: 34-TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e

equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros, espessômetros, réguas; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; Indicações de incidências adicionais; Utilização de meios de contraste; Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; Revelação, fixação, secagem; Armazenamento de filmes, químicos e resultados. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; Noções de biossegurança; Noções de assepsia e antissepsia; Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento; Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos; Órgãos e estruturas. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: Incidências básicas e adicionais; Protocolos básicos nos exames de alto custo; Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; Noções de atendimento em primeiros socorros. Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. Código de ética da profissão.

CARGO: 36-AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PREVIARA: Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional e relações interpessoais. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Contratos Administrativos: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Noções elementares sobre Regime Geral de Previdência Social-RGPS, Regimes Próprios de Previdência Social-RPPS e Previdência Complementar. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint. Lei Orgânica Municipal e suas alterações.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGOS: 01-ALMOXARIFE; 03-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; 30-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; E 36-AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PREVIARA:

Será aplicada Prova Prática de Informática, a qual buscará aferir o conhecimento e utilização de programas de Editor de texto (Microsoft Word) e Planilha Eletrônica (Microsoft Excel), necessários para o desempenho eficiente das atividades do referido cargo. A Prova Prática de Informática será realizada em ambiente do Sistema Operacional Microsoft Windows e constará de 02 (dois) exercícios com os seguintes CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

1. MICROSOFT WORD:
A prova será avaliada em uma escala de 0 a 20 pontos. O candidato deverá digitar um texto e realizar demais exercícios inerentes à prova prática, que lhe serão apresentados, para execução no tempo máximo de 12 minutos. A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir transcrever o texto integralmente, sem erros de digitação, configuração e formatação. Será descontada pontuação por cada erro apresentado, conforme os critérios de avaliação na tabela a seguir:

TABELA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT WORD			
Nº	Item	Pontuação	
		Desconto por erro	Total de desconto
01	O candidato digitou/editou **TODO** o texto dentro do limite de tempo estabelecido?	2	4
02	**DIGITAÇÃO** - O candidato digitou corretamente o texto (vide obs.: **Digitação**)?	0,5	5
03	Layout está correto, bem como aplicação de recuos e tabulações?	2	4
04	Configurou corretamente o tamanho do papel e as margens?	2	2
05	Selecionou corretamente tipo e tamanho de fontes?	2	2
06	Aplicou efeitos de negrito, itálico, sublinhado e outros?	1	3
TOTAL			20
Digitação: Para cada erro, será retirado 0,5 ponto, até o limite de o candidato receber pontuação 0 (zero), o que corresponde a 10 (dez) erros. Serão considerados erros: inversão, omissão ou excesso de sinais gráficos (letras, acentos, espaços, sinais); falta ou excesso de espaço entre letras ou palavras; letras duplicadas; inversão de maiúsculas/minúsculas; falta ou inclusão de palavras ou parágrafos. Será computado um erro para cada ocorrência em discordância do arquivo original.			

2. MICROSOFT EXCEL:

A prova será avaliada em uma escala de 0 a 20 pontos. O candidato deverá reproduzir uma tabela (no Microsoft Excel) que será apresentada como modelo, no tempo máximo **de 12 minutos**. A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir reproduzir a planilha integralmente, sem erros de digitação, configuração, formatação e fórmulas. As fórmulas utilizadas serão de somatório, subtração, multiplicação, divisão, percentual e média. Será descontada pontuação por cada erro apresentado na digitação dos caracteres, configuração das margens, formatação de parágrafo, alinhamento de texto, tamanho e estilo da fonte, inclusão de marcadores e numeração, inclusão de tabelas e linhas, cálculos, fórmulas e outros erros de elaboração, conforme os critérios de avaliação na tabela a seguir:

TABELA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT EXCEL			
Nº	Item	Pontuação	
		Desconto por erro	Total de desconto
01	Reproduziu a planilha conforme solicitado (não fez / não completou / completou)?	2	4
02	Questão 01 (errou todos / não acertou todos / acertou todos)?	2	4
03	Questão 02 (errou todos / não acertou todos / acertou todos)?	2	4
04	Questão 03 (errou / acertou)?	2	2
05	Questão 04 (errou / acertou)?	2	2
06	Questão 05 (errou / acertou)?	2	2
07	Questão 06 (errou / acertou)?	2	2
TOTAL			20

3. SERÁ CLASSIFICADO NA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (WORD E EXCEL):

O candidato que obtiver a nota mínima de 20 pontos na somatória das tarefas de Word e Excel. Será **DESCLASSIFICADO** o candidato que não obtiver a pontuação mínima requerida ou que tirar nota 0 (zero) em uma das tarefas.

CARGO: 32-TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

1. A Prova Prática para o cargo de **TÉCNICO DE INFORMÁTICA** consistirá em instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos e planilhas eletrônicas; Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas, sistemas operacionais, Internet e execução de atividades inerentes ao cargo com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.

1.1. Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas específicas, levando-se em consideração o uso dos equipamentos utilizados e qualidade do material, com base dos fatores a seguir:

1.1.1. Habilidade na Instalação e manutenção de computadores e periféricos – **10 (dez) pontos**;
1.1.2. Conhecimento das normas e padrões de redes de computadores – **10 (dez) pontos**;
1.1.3. Habilidade na instalação e configuração de softwares e drivers – **20 (vinte) pontos**.

1.2. Tempo máximo estimado: **30 (trinta) minutos**;

1.3. A prova prática será avaliada de **"0" (zero) a "40" (quarenta) pontos**, e terá caráter **classificatório e eliminatório**;

1.4. SERÁ **CLASSIFICADO** NA PROVA PRÁTICA DO CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA: o candidato que obtiver a nota mínima de 20 (vinte) pontos no exercício proposto;

1.5. SERÁ **DESCLASSIFICADO** NA PROVA PRÁTICA DO CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA: o candidato que não obtiver a pontuação mínima requerida de **20 (vinte) pontos** ou que tirar nota 0 (zero) no exercício proposto.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 04-ASSISTENTE SOCIAL; 06-AUDITOR PÚBLICO INTERNO; 08-BIOQUÍMICO; 09-DENTISTA PSF; 12-ENFERMEIRO; 15-FISCAL DE MEIO AMBIENTE; 17-MÉDICO DO PSF; 18-MÉDICO VETERINÁRIO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL; 21-NUTRICIONISTA; 25-PEDAGOGO SOCIAL; 27-PROFESSOR PEDAGOGO - COMUNIDADE DE BOTAS; 28-PROFESSOR PEDAGOGO SEDE; 29-PSICÓLOGO; 31-TÉCNICO DE ESPORTES DA AÇÃO SOCIAL; 35-TERAPEUTA OCUPACIONAL; E 37-CONTADOR – PREVIARA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; Globalização e Blocos Econômicos; Problemas Ambientais Regionais; As Crises Mundiais Econômicas e Militares; História Política do Brasil e seus governos; Milagre Econômico, Períodos Inflacionários, Dívida Externa, Planos Econômicos no Brasil, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de ARAPUTANGA-MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 04-ASSISTENTE SOCIAL: Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993; 4. Fundamentos Históricos, Teórico-metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão; 5. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 6. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); 11. Lei nº 12.435, de 2011; 12. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistenciais; 13. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 14. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 15. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 16. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 17. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006; 18. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 19. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 20. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público.

CARGO: 06-AUDITOR PÚBLICO INTERNO: Controle Interno: 1. Finalidades, atividades e competências. 1.1. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 1.2. Sistema de Controle Interno; 1.3. Controle Externo; 1.4. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. **Auditoria:** 2. Conceito. 2.1. Auditoria Interna e Auditoria Independente. 2.2. Procedimentos de Auditoria. 2.3. Papéis de Trabalho. 2.4. Fraude e erro. 2.5. Planejamento de Auditoria. 2.6. Relevância. 2.7. Risco de Auditoria. 2.8. Supervisão e Controle de Qualidade. 2.9. Avaliação dos Controles

Internos. 2.10. Avaliação do Sistema Contábil. 2.11. Aplicação de procedimentos de Auditoria. 2.12. Amostragem estatística em auditoria. 2.13. Estimativas Contábeis. 2.14. Transações com partes relacionadas. 2.15. Relatório Circunstanciado. 2.16. Normas de Auditoria Independente. 2.17. Normas de Auditoria Interna. 2.18. Ética profissional em Auditoria. **Contabilidade**: 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 4. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 5. Receitas Públicas. 6. Despesas Públicas. 7. Patrimônio no setor Público. 8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 9. Conceito; 10. Objetivos, atributos e estrutura. 11. Características qualitativas da informação contábil. 12. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 12.1. Conceito; 12.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 12.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 13. Controle na Administração Pública. 14. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 14.1. Constituição Federal de 1988; 14.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 14.3. Decreto Lei 200/67; 14.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 14.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 14.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 14.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 14.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição). **Direito Constitucional:** 15. Constituição: conceitos e classificações. 16. Princípios Constitucionais. 17. Normas Constitucionais: classificações. 18. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 19. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 20. Supremacia da Constituição. 21. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 22. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 23. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 24. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. **Direito Administrativo:** 25. Conceito. 26. Fontes. 27. Princípios da Administração Pública. 28. Poderes da Administração Pública. 29. Desvio e Abuso de Poder. 30. Estrutura da Administração Pública. 31. Servidores Públicos. 32. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 33. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 34. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 35. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 36. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 37. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 38. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 39. Bens Públicos: 42.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 42.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 43. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 44. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 45. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 46. Constituição do Estado de Mato Grosso: 47. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 48. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 48.1. Resolução nº 16 de dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 49. Lei Orgânica do Município e suas alterações.

CARGO: 08-BIOQUÍMICO: Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias; Fatores de coagulação; Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recémnato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional.

CARGO: 09-DENTISTA PSF: Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos

cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo bucodentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração atraumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abcessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós-cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatria: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

CARGO: 12-ENFERMEIRO: Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Saúde da Família. Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe; Código de Ética e Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal de 1988.

CARGO: 15-FISCAL DE MEIO AMBIENTE: Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 2. Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37° ao artigo 41° da CF/88, Art. 225° CF/88. 3. Lei n° 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981- Política Nacional de Meio Ambiente. 4. Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei n° 9.605/98, de 12 de Fevereiro de 1998. 5. Lei dos Crimes Ambientais. 6. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei n° 9.795/99, de 27 de Abril de 1999. 7. Código Florestal Brasileiro e alterações - Lei n° 12.651, de 25 de maio de 2012. 8. Lei n° 9.958/00, de 18 de Julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental. 9. Lei n° 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos. 10. Noções de Ecologia. Saneamento. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais. 11. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 12. Lei Municipal nº 873/2009, e suas alterações (Cria o Fundo Municipal de Meio Ambiente do Município de Araputanga-MT). 13. Lei Complementar nº 38/1995, e suas alterações (Institui o Código Ambiental do Estado de Mato Grosso e estabelece as bases normativas para a Política Estadual do Meio Ambiente).

CARGO: 17-MÉDICO DO PSF: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Constituição da República Federativa do Brasil. (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Código de Ética Profissional.

CARGO: 18-MÉDICO VETERINÁRIO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL: Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos. Ética profissional.

CARGO: 21-NUTRICIONISTA: Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei n° 8.234 de 17 de setembro de 1991. Código de Ética profissional.

CARGO: 25-PEDAGOGO SOCIAL: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). A organização do trabalho escolar: pressupostos técnicos metodológicos. A atuação do pedagogo social. Aproveitamento escolar e integração do aluno. Planejamento escolar. Alfabetização de crianças e fracasso escolar. Relações interpessoais. A autoestima no processo de construção do conhecimento. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993); PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009); SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei nº 8.069/1990 – ECA –Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal 8080/90.

CARGOS: 27-PROFESSOR PEDAGOGO - COMUNIDADE DE BOTAS; E 28-PROFESSOR PEDAGOGO SEDE: Educação Infantil: Conceitos e práticas pedagógicas; função política e social da Educação Infantil; desenvolvimento infantil conforme as teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon; currículo expressando linguagens, práticas sociais e culturais infantis; o brincar como eixo central do currículo; avaliação na Educação Infantil e documentação pedagógica; o papel do professor na Educação Infantil; planejamento em Educação Infantil com espaços interativos de aprendizagem e organização em projetos de linguagens; organização e financiamento dos sistemas de ensino; processos de socialização, diversidade sociocultural e inclusão; sexualidade infantil; a importância da literatura e afetividade nas relações de 0 a 5 anos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação (PNE) - Lei nº 13.005/2014; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, 2013; História da Educação do Brasil. Gestão democrática na escola: construção do projeto político-pedagógico; Currículo e Avaliação; Conhecimentos Pedagógicos:

Concepções de educação e escola; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil; A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

CARGO: 29-PSICÓLOGO: As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 14. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social-NOB-RH/2006.

CARGO: 31-TÉCNICO DE ESPORTES DA AÇÃO SOCIAL: Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio–cultural da prática desportiva. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade; Atividade física, saúde e qualidade de vida. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Esportes coletivos e individuais; Atividades rítmicas e expressivas; Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros Socorros. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), Atividade motora adaptada; Cinesiologia; Fisiologia do exercício; Cineantropometria; Atividades físicas para grupos especiais; Treinamento físico e desportivo; Socorros e urgências em esportes e lazer; Planejamento e prescrição da atividade física; Benefícios da prática de esportes; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); Lei nº 12.435, de 2011. Ética e Legislação profissional.

CARGO: 35-TERAPEUTA OCUPACIONAL: Sistema Nervoso Central e Periférico. Terapia Ocupacional no paciente neurológico. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Úlceras por Pressão. Desenvolvimento neuro psicomotor. Avaliações Específicas em Terapia Ocupacional. Desempenho Funcional nas Atividades da Vida Diária (AVD) e Prática (AVP). Abordagens terapêuticas: geral e específica. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em Terapia Ocupacional. Reabilitação em contextos hospitalares. Os modelos de Terapia Ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial. Recursos, técnicas, e condutas terapêuticas em Terapia Ocupacional. Habilitação/Reabilitação. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Habilidades Motoras Gerais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Reforma Psiquiátrica. Doenças e deficiências mentais. Psicopatologia: natureza e causa das doenças e dos distúrbios mentais. Terapia Ocupacional na saúde mental e psiquiatria. A Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional psicossocial: reabilitação, reprofissionalização, reinserção social. Terapia Ocupacional e tecnologia assistiva. Compreensão crítica da história da Terapia Ocupacional. Conhecimentos específicos básicos: anatomia e fisiologia do sistema locomotor. Neuroanatomia. Semiologia e propedêutica ortopédica, neurológica, reumatológica, e geriátrica. Terapia Ocupacional nas áreas: Traumato-Ortopédica, Reumatológica, Neurológica, Geriátrica, Neo-Natologia e em Queimados. Próteses e Órteses. Adaptações. Amputações (na criança e no adulto). Condutas da Terapia Ocupacional em amputados. Patologias do Sistema. Legislação da profissão e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Terapeuta Ocupacional. Legislação Aplicada ao SUS: 1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2. Controle social no SUS. 3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 5. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011. 6. Determinantes sociais da saúde. 7. Sistemas de informação em saúde.

CARGO: 37-CONTADOR - PREVIARA: Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço

Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo 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. Lei n.º 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). Noções elementares sobre Regime Geral de Previdência Social-RGPS, Regimes Próprios de Previdência Social-RPPS e Previdência Complementar. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). Resolução nº 16 de dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso (LC nº 752/2022 e suas alterações). Lei Orgânica do Município e suas alterações.

CRITÉRIOS PARA A PROVA DE REDAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) A prova de redação será realizada no mesmo dia da prova objetiva, **conforme data estabelecida no item 3.1 deste Edital**, com tempo de duração de **04 (quatro) horas ininterruptas** para todos os cargos e turnos, já incluído também o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e transcrição do texto da folha de rascunho para a folha definitiva da redação, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.

b) A **redação do tipo textual dissertativo-argumentativo,** para todos os cargos, será classificatória e eliminatória, **valorizada em até 20 (vinte) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) desta pontuação. A redação deverá conter no mínimo **20 (vinte) e no máximo 60 (sessenta) linhas**, em letra legível, a respeito de tema que será fornecido no ato da prova, em que serão avaliados os seguintes quesitos: **a) desenvolvimento; b) componentes gramaticais; c) expressão; d) adequação à proposta e tipologia textual**, conforme orientações a seguir:

b.1. Na correção da redação serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.

c) Na realização da redação serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

d) A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

e) As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.

f) Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
   f.1. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da redação, será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
   f.2. Somente quando devidamente autorizado, o Candidato PcD deverá ditar todo o seu texto da sua redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.

g) O preenchimento do Caderno de Prova da Redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

h) O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova de redação desclassificada.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

Requerente:_____

Cargo:_____Código do cargo:_____

N.º RG_____N.º CPF:_____

Requeiro a atribuição de _____(_____) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2024, LETRA_____ para fins de classificação no Concurso Público.

(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 **não são cumulativos entre si,** sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de____

_____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2024.

☐ Deferimos o requerimento;

☐ Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____(_____) pontos;

☐ Indeferimos o requerimento.

_____	_____	_____
Presidente da Comissão	Membro Comissão	Membro Comissão
_____	_____	_____
Membro Comissão	Membro Comissão	Membro Comissão

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ALMOXARIFE

- Garantir a segurança, organização e limpeza do Almoxarifado, organização do ambiente, manter as prateleiras organizadas e limpas, realizar reposição de medicamentos e/ou insumos de enfermagem e odontologia;
- Realizar controle de validade, realizar organização do estoque, registrar diariamente a temperatura ambiente do Almoxarifado;
- Descartar medicamentos e/ou demais insumos, produtos violados, próximo do vencimento ou em mal estado de conservação;
- Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e ou insumos recebidos, armazenar os documentos físicos recebidos (Notas Fiscais de compra);
- Definição dos protocolos de estoque e de fornecimento de insumos;
- Realizar inventário de estoque trimestralmente;
- Atender as requisições feitas pelas UBS via sistema para que fique registrado;
- Manutenção da qualidade e da quantidade dos produtos armazenados;
- Solicitação dos materiais que estão em falta junto ao setor de compras;
- Registro do que é utilizado ou de eventuais perdas de mercadoria;
- Armazenamento, controle de estoque e solicitação junto ao setor de compras dos impressos da saúde;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Compete aos Profissionais da Educação que executam os trabalhos de Apoio Administrativo Educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:
I – de alimentação escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar;
II – de manutenção da infra-estrutura: funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar em geral.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar trabalhos e serviços planejados e dirigidos por profissionais de nível superior.
- Aplicar as normas concernentes aos respectivos processos de trabalho.
- Executar o levantamento de dados, elaborando planilhas.
- Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.
- Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência.
- Executar ensaios de rotina.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica ou emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.
- Atender, ouvir, aconselhar e orientar funcionários, familiares ou outras pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e

do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.
- Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

- Organização do ambiente, interpretar prescrições médicas, manter as prateleiras organizadas e limpas, auxiliar na reposição de medicamentos e produtos, auxiliar no controle de validade, auxiliar na organização do estoque.
- Registrar diariamente as temperaturas ambiente e das geladeiras que estão armazenando os medicamentos. Descartar medicamentos e produtos violados, próximo do vencimento ou em mal estado de conservação.
- Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos.
- Realizar inventário e contagem de medicamentos psicotrópicos sujeitos a retenção de receita. Orientações gerais aos pacientes sobre o uso correto dos medicamentos com supervisão do farmacêutico.
- Atender as requisições feitas pelas UBS via sistema.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

- Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.
- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.
- Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.
- Comunicar à Unidade Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade.
- Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.
- Realizar auditoria interna.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.
- Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.
- Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

BIOQUÍMICO

- Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.
- Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.
- Coordenar e supervisionar a realização das análises clínicas no âmbito do sistema municipal de saúde.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

DENTISTA PSF

- Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, efetuando o atendimento aos munícipes.
- Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais.
- Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.
- Realizar pequenas cirurgias buco-facial, de acordo com a necessidade do tratamento.
- Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.
- Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ELETRICISTA

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ENCANADOR

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão.
- Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias.
- Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas.
- Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ENFERMEIRO

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.
- Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.
- Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.
- Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.
- Fiscalizar a existência de ligação irregulares de água e esgoto.
- Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.
- Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.
- Realizar cálculos de multas e correções.
- Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.
- Efetuar todas as atividades relacionadas à Fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.
- Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

- Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais.
- Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.
- Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos.
- Realizar cálculos de multas e correções.
- Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.
- Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

I - Coordenar, programar e controlar as atividades relacionadas com a fiscalização municipal no que se refere à proteção do meio ambiente e dos recursos naturais;
II - Fiscalizar todas as formas de agressão ao ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
III - Emitir parecer técnico quanto ao licenciamento de obras e atividades consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou que degradam o meio ambiente, analisando os pedidos de licenciamento ambiental e emitindo a licença quando favorável;
IV - Fixar diretrizes ambientais a serem observadas pela fiscalização municipal;
V - Estabelecer, por meio de instituições técnicas específicas, as diretrizes adicionais para a avaliação e licenciamento ambientais;
VII - Cadastrar as atividades consideradas efetivas e potencialmente poluidoras ou que degradam o meio ambiente, mantendo dados e informações sobre a qualidade ambiental do município;
VIII - Atender ao público e orientar sobre os procedimentos relativos ao licenciamento ambiental;

IX - Atuar como fiscal de contrato, atuar como membro de comissão disciplinar ou de comissões de qualquer natureza,
X - Conduzir veículos leves quando houver a necessidade de sua locomoção no exercício da sua própria atividade, desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista.
- Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais.
- Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;
providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo.
- Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.
- Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.
- Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde.
- Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MÉDICO DO PSF

- Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para caso.
- Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.
- Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.
- Preencher o prontuário médico.
- Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MÉDICO VETERINÁRIO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MONITOR DE CRECHE

I - Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade;
II - Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças;
III - Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças, sob sua responsabilidade;
IV - Analisar o desempenho das crianças, emitindo pareceres e sugestões visando à garantia da qualidade do ensino;
V - Zelar pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças;
VI - Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar orientadas pela direção e/ou coordenação pedagógica

MOTORISTA

- Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.
Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.
- Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

NUTRICIONISTA

- Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.
- Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.
- Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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

OPERADOR DO SMAE

- Operar as redes de distribuição de água e coleta de esgoto, responsabilizando-se pela apuração de eventuais irregularidades.
- Fazer a leitura do consumo de água das residências e domicílios.
- Receber reclamações dos munícipes e encaminhá-las ao servidor responsável.
- Zelar pela conservação e segurança dos materiais de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ORIENTADOR SOCIAL

I- Realizar abordagens externas e buscas territoriais de participantes nos programas;
II- Participar de reuniões de planejamento e atividades;
III- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
IV- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
V- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
VI- Oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de artesanato e outras habilidades artísticas, visando o fortalecimento de vínculos e convivência;
VII- Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o j artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;
VIII- Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos;
IX- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
X- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

PEDAGOGO SOCIAL

I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
II - Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias;
III - Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;
IV - Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
V - Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;
VI - Elaborar e participar de oficina de conhecimento juntamente com demais profissionais da equipe;
VII - Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social;
VIII - Participar da elaboração de projetos;
IX - Participar dos estudos de casos;
X - Participar das reuniões multidisciplinar;
XI - Participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa;
XII - Fornecer suporte às famílias atendidas com benefícios e serviços socioassistenciais;
XIII - Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
XIV - Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
XV - Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
XVI - Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
XVII - Exercer outras competências correlatas.

PEDREIRO

- Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para execução de obras.
- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos.
- Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

PROFESSOR PEDAGOGO

I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimentos;
V - Ministrar os dias letivos e horas-aula, estabelecidos em calendário;
VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;
VIII - Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação;
IX - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PSICÓLOGO

- Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.
- Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

I - Zelar pelas atividades relativas ao funcionamento das secretarias escolares;
II - Desenvolver as atividades pertinentes à administração escolar no que tange as de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, relatórios, boletins, etc.;
III - Praticar as atividades inerentes aos multimeios didáticos, isto é, operar mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
IV - Atuar na orientação dos trabalhos de leitura - nas bibliotecas escolares -, nos laboratórios de informática e de ciência.

TÉCNICO DE ESPORTES DA AÇÃO SOCIAL

I - Realizar atividades de hidroginástica, com idosos, crianças e adolescentes;
II - Aeróbica para adultos;
III - Atividades diversas com os idosos e adultos;
IV - Responsabilizar-se pela guarda, conservação e organização de matérias e local de práticas de esporte;
V - Apoiar e desenvolver atividades promova a saúde e bem estar dos usuários;
VI - Realizar palestras de prevenção inclusão, e conscientização;
VII - Acompanhar idosos e crianças em atividades externas;
VIII - Acompanhar, supervisionar e prestar todo e qualquer auxílio nos eventos realizado pelo município independente da modalidade;
IX - Executar outras tarefas relacionadas a partir da necessidade e demandas da área em conformidade com orientação dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

I - Instalar, atualizar e configurar softwares e hardwares e seus respectivos drivers, como também, orientar os usuários nas práticas e comandos necessários para sua utilização.
II - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares/bancos de dados e dados dos usuários conforme solicitação ou necessidade.
III - Operar equipamentos de processamento de dados automatizados ou não, mantendo ativas e perfeitamente operacionais todas as estações, servidores e dispositivos conectados.
IV - Interpretar as mensagens exibidas nos monitores e painéis, adotando as medidas/soluções necessárias.
V - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, através de reparos ou substituições de componentes, configurações e instalação de módulos.
VI - Administrar/zelar pelas cópias de segurança de rotinas diárias, como também, cuidar da segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
VII - Acompanhar/monitorar o funcionamento de redes de computadores, como também realizar reparos, "upgrades" ou readequações.
VIII - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos informáticos, sistemas operacionais e aplicativos.
IX - Verificar a necessidade, orientar ou solicitar a compra de suprimentos e equipamentos de informática.
X - Atuar em todos os órgãos e setores municipais, conforme orientação dos superiores hierárquicos.
XI - Ser habilitado em dirigir veículos automotivos e motocicletas para o deslocamento em serviço.
XII - Atuar na implementação e desenvolvimento de projetos da área de Tecnologia da Informação.
XIII - Executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura de informática do Município.
XIV - Instalar redes LAN/WAN funcionais, com ou sem fio, e gerenciar seus diversos componentes físicos e lógicos (servidores, IPs etc.).
XV - Executar atividades a fim de assegurar o funcionamento dos recursos de tecnologia, com o objetivo de garantir comunicação (links de internet, acesso remoto e redes wireless) necessária entre os diversos sistemas.
XVI - Executar atividades de modo a garantir o funcionamento da rede física, mantendo em operação estações de trabalho, cabeamento de rede e energia de emergência, procedendo às devidas ações técnicas.
XVII - Acatar diretrizes e recomendações da Diretoria de Tecnologia da Informação e demais superiores hierárquicos.
XVIII - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso dos diversos tipos de hardwares, sistemas operacionais, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
XIX - Guardar total sigilo de todas as informações/dados visualizados durante a execução de suas tarefas no exercício de suas funções.
XX - Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo.
XXI - Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Participar da programação da assistência de enfermagem.
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas.
- Executar ações de tratamento simples.
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.
- Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.
- Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

- Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico.
- Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas.
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame.
- Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.
Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área.
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura.
- Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreativas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.
- Atender pacientes de todas as idades para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes, avaliando o paciente quanto a suas capacidades e deficiências;
- Realizar e avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução do paciente;
- Orientar pacientes e familiares;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Promover campanhas educativas.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PREVIARA

- Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.
- Atender aos munícipes quando necessário.
- Organizar e armazenas os processos administrativos e papéis de trabalho.
- Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.
- Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

CONTADOR - PREVIARA

CONFORME LEI MUNICIPAL N. 1.083/2013

O cargo de Contador está administrativamente subordinado ao Diretor Executivo do Previara não causando prejuízo as suas competências, independência da função, responsabilidades, ética, princípios, e outras atribuições do cargo.

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, em especial atenção a aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, no pleno atendimento as Normas e Legislações pertinentes editadas pela Secretária do Tesouro Nacional – STN, Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Ministério da Previdência Social, e demais órgão competentes

Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços, balancetes e demonstrações.

Revisar balanços, balancetes e contas em geral.

Prestar assistência aos Conselhos Fiscais e Curador e atender às demais demandas afetas à contabilidade.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Se responsabilizar pelos arquivos dos documentos oriundos das obrigações da atividade.

Enviar as cargas do Aplic do TCE de MT

Controlar e registrar os atos e fatos do Patrimônio do Previara, registrando todas suas alterações referentes à depreciação, valorização, valor residual, aquisições, baixas, doações, incorporações, e demais atos relacionados aos bens móveis, imóveis, tangíveis e intangíveis do Previara.

Responder perante o TCE/MT, Ministério Público, Ministério da Previdência Social e outros órgãos fiscalizadores quanto às informações e registros dos atos e fatos de sua responsabilidade oriundos das ações das atribuições do cargo em que exerce.

ANEXO V
RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS
(DE ACORDO COM O DECRETO MUNICIPAL Nº 73/2024)

RELAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS NA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL, NO ATO DA PERÍCIA MÉDICA, PARA ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

I. EXAMES GERAIS PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES:

a) RADIOGRAFIA DO TÓRAX EM PA E PERFIL (com laudo e assinatura do médico Radiologista) "Nas radiografias deverão constar data do exame e as iniciais do nome do candidato";

b) ELETROCARDIOGRAMA (com laudo, carimbo e assinatura do médico Cardiologista);

c) TMUNOFLUORESCÊNCTA PARA T. A. (DOENÇA DE CHAGAS);

d) HEMOGRAMA COMPLETO;

e) TIPAGEM SANGUÍNEA;

f) URANÁLISE;

g) URÉIA;

h) GLICEMIA: Jejum;

i) CREATININA;

j) VDRL;

k) COLPOCITOLOGIA ONCÓTICA PARASITÁRIA (PARA MULHERES);

l) PS A (PARA HOMENS ACIMA DE 40 ANOS);

m) TESTE DE ESFORÇO (Esteira ou Bicicleta) - Com laudo do médico cardiologista (PARA CANDIDATOS A PARTIR DE 30 ANOS);

n) RADIOGRAFIA DE COLUNA (Cervical, Dorsal e Lombar) PA e PERFIL (Laudo e assinatura do médico Radiologista) "Radiografias deverão constar data do exame e nome completo do candidato".

II. LAUDOS ESPECIALIZADOS PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES:

a) LAUDO DERMATOLÓGICO;

b) LAUDO PSIQUIÁTRICO;

c) LAUDO OFTALMOLÓGICO.

III. EXAMES ESPECÍFICOS PARA CARGOS/FUNÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE:

a) Marcadores Virais para Hepatite "B" (HBS - Ag) e Hepatite "C" (ANTI - HCV).

IV. CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES:

a) Todos os exames e laudos relacionados nos Itens I, II e III, respectivamente, devem conter data de realização, CPF e nome completo do candidato;

b) Todos os exames devem conter assinatura do responsável técnico;

c) É OBRIGATÓRIO constar no carimbo do médico a especialidade profissional.