



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

**EDITAL DE ABERTURA**

**EDITAL N° 001/2021 -PSS -PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, localizada na Praça São Francisco de Assis, 128 Centro, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público e legislação municipal, abre por meio do presente Edital, Seleção Simplificada para a contratação temporária para as funções constantes no Anexo I deste edital para formação de Cadastro Reserva, em conformidade com cronograma abaixo especificado, cujas inscrições deverão ser feitas presencialmente na sede da prefeitura ou por e-mail [administracao@aripuana.mt.gov.br](mailto:administracao@aripuana.mt.gov.br) ou [saad@aripuana.mt.gov.br](mailto:saad@aripuana.mt.gov.br). A seleção será feita com base nos títulos dos candidatos, quando serão avaliadas e apreciadas também, as experiências profissionais na área de atuação pretendida. **A entrega dos títulos ocorrerá no ato da inscrição.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. Considerando que os candidatos aprovados nesta seleção de pessoal serão convocados tão somente para substituição de servidores em decorrência de afastamentos legais, no atendimento dos serviços essenciais das Secretarias Municipais.
- 1.2. Considerando, ainda, que os serviços essenciais devem ser oferecidos em caráter contínuo, conforme estabelece a Constituição Federal e Legislação pertinente, o presente Processo Seletivo Simplificado, será realizado para seleção de candidatos em regime de contratos temporários, obedecidas as normas e as condições estabelecidas neste Edital, para atuarem em caráter excepcional, visando a continuidade dos serviços.
- 1.3. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br), sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4. A presente seleção terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período devendo perdurar até a realização de novo concurso público.
- 1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.
- 1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim, a publicação do rol dos candidatos classificados divulgados no site [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
- 1.7. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital, e que todas as exigências nele contidas serão cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.8. Todos os procedimentos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã em: [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br).
- 1.9. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa de contratação temporária, não lhe garantido o direito à ocupação da vaga.



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

1.9.1. É reservado às Secretarias o direito de proceder à contratação em número que atenda aos interesses da manutenção dos serviços público essenciais.

1.10. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com os candidatos convocados serão regidos pela Lei Municipal, Regime Jurídico Administrativo Especial, e ainda, restando dúvidas, dirimir-se-á com a aplicação do Regime Jurídico Estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal nº 001/1.999 e alterações posteriores, e os mesmos serão vinculados para contribuir ao Regime Geral de Previdência Social RGPS.

1.11. O processo seletivo será realizado em uma ÚNICA etapa, eliminatória e classificatória, de Prova de Títulos, para os cargos constantes do Anexo I, com execução sob a responsabilidade da Comissão constituída através da Portaria nº 13.252/2021.

### **DA PROVA PRÁTICA**

1.12. A execução da prova prática será para os seguintes cargos: **Motorista de Caminhão/ônibus – Conselman, Motorista Transporte Escolar, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira Operador de Trator de Esteira e Operador de Motosserra**, será por ordem de chegada, sob a responsabilidade de Comissão Designada especificamente para a avaliação prática.

1.13. Serão submetidos à prova prática todos os candidatos inscritos que tiverem as inscrições homologadas conforme as regras previstas neste edital.

1.14. A prova prática consistirá em dirigir o veículo ou máquina de forma adequada partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança, que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova.

1.15. O Condutor terá um tempo máximo de 10 minutos para realização das tarefas descritas;

1.16. Com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como, situação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo ou máquina na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) como também, outras situações durante a realização do exame.

1.17. A nota máxima atribuída será de 10 (dez) pontos, onde no decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas.

1.18. Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

1.19. A prova prática terá caráter eliminatório e serão avaliados na escala de, 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50 (cinquenta) pontos ou mais, para ser considerado classificado. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.

### **2. DA DIVULGAÇÃO**

2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, no mural da Prefeitura Municipal de e no site: [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br).



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

2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso em: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

**3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA.**

3.1. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado não prevê vagas exclusivas para pessoa com deficiência física (PcD).

3.2. O (a) candidato (a) que se declarar pessoa com deficiência física (PcD), se aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, será submetido à perícia médica especial, a qual realizará em data pré-estabelecida, e por equipe médica multiprofissional sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aripuanã, a qual conferirá as condições físicas, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo.

3.3. O (a) candidato (a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto no ato convocatório.

3.4. A não observância do disposto no subitem anterior ou, a reprovação na perícia médica acarretará na perda do direito à vaga.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.

b) Inscrever-se no período de **02/08 à 11/08/2021** das **08:00 às 10:00** e das **13:30 às 16:00**, **presencialmente na Prefeitura Municipal**, situada na Praça São Francisco de Assis, 128, Centro ou através de e-mail [administracao@aripuana.mt.gov.br](mailto:administracao@aripuana.mt.gov.br) ou [saad@aripuana.mt.gov.br](mailto:saad@aripuana.mt.gov.br).

4.2. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato (a).

4.3. O (a) candidato (a) deverá ler atentamente, e seguir as instruções de preenchimento da Ficha de Inscrição, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de finalizar a inscrição.

4.4. Os eventuais erros referentes à documentação (NOME, CPF e RG) e data de nascimento, poderá comprometer o (a) candidato (a) no ato da assinatura do contrato, diante de eventual classificação por critério de desempate.

4.5. O (a) candidato (a) que prestar qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terá a inscrição cancelada e todos os atos dela decorrente serão anulados, mesmo que no resultado final esteja classificado.

4.6. O Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site: [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal.

4.7. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará no cancelamento da inscrição.

4.8. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.

4.9. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional.

4.10. Para participar do processo seletivo os candidatos deverão preencher o Formulário de Inscrição constante nos Anexos de acordo com o cargo que deseja concorrer, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.



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

4.11. No ato do preenchimento da ficha de Inscrição o candidato deverá obrigatoriamente fazer opção por Zona Rural ou Zona Urbana, não estando a Comissão responsável autorizada a realizar alteração dessa opção.

4.12. Para efetuar a inscrição é obrigatório que o candidato preencha os dados constantes no formulário, e que deverão ser comprovados com a apresentação dos documentos devendo, OBRIGATORIAMENTE, anexar os seguintes documentos:

4.12.1 Documento de identidade com foto;

4.12.2 CPF;

4.12.3 Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

4.12.4 Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

4.12.5 Currículo (conforme modelo constante no Anexo V);

4.12.6 Documentação comprobatória da experiência profissional;

4.12.7 Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre;

4.12.8 Carteira Nacional de Habilitação (para os candidatos às vagas de motorista) e os cursos específicos se for o caso;

4.12.9 Comprovante de residência.

4.13. Após concluir sua inscrição, o candidato apresentará juntamente com os documentos pessoais os demais documentos solicitados no formulário da inscrição para validação pela Comissão.

4.14. Não será exigido taxa de inscrição, beneficiando assim todos os candidatos, inclusive os hipossuficientes declarados em lei.

4.15. A divulgação do **resultado final** definitivo do Processo Seletivo Simplificado será disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios, no site: [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal, no dia 25/08/2021 a partir das 16:00 horas.

4.16. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado prestará todas as informações necessárias e orientará os candidatos.

4.17. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará análise dos documentos apresentados pelos candidatos entre os dias **18/08 à 20/08/2021** e procederá a classificação em ordem decrescente, de acordo com os critérios de contagem de pontos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

## **5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

5.1. A Avaliação Curricular, etapa única do Processo Seletivo, terá caráter eliminatório e classificatório e aferirá a experiência profissional de cada candidato devidamente inscrito na seleção, exclusivamente, através das informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Currículo (conforme modelo constante no Anexo III), desde que corretamente comprovadas por meio da documentação solicitada.

5.2. A Avaliação Curricular obedecerá rigorosamente às Tabelas de Pontos constantes no item 5.3 deste Edital.

5.3. A avaliação Curricular valerá até 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela abaixo, que vale para todas as funções. Serão eliminados os candidatos que não comprovarem corretamente a documentação solicitada:

5.3.1 Para os cargos: apoio administrativo – merendeira, apoio administrativo – zeladora, apoio administrativo – zelador de pátio, agente operacional, cozinheira, cuidadora, encanador, operador de motosserra, zeladora e zelador de pátio:



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

<b>Item de Avaliação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência comprovada no Serviço Público ou Privado na área para a qual o candidato se inscreveu nos últimos 05 anos.	10 pontos	60 pontos
Cursos realizados para o desenvolvimento profissional, correlato à área de atuação com carga horária mínima de 20 horas/aula	10 pontos	20 pontos
Certificado/ Diploma de Nível Médio ou Nível Médio Técnico devidamente reconhecido pelo órgão de classe competente	10 pontos	20 pontos
Total		100 pontos

5.3.2 Para os Cargos: apoio operacional – motorista transporte escolar, assistente em saúde, enfermeiro, fiscal sanitário, fisioterapeuta, motorista de caminhão/ônibus, operador de máquinas pesadas: (escavadeira, Motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator esteira), procurador do município, recepcionista e técnico em enfermagem:

<b>Item de Avaliação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência comprovada no Serviço Público ou Privado na área para a qual o candidato se inscreveu nos últimos 05 anos.	10 pontos	60 pontos
Cursos realizados para o desenvolvimento profissional, correlato à área de atuação com carga horária mínima de 40 horas/aula	10 pontos	20 pontos
Certificado/ Diploma de Nível Médio ou Nível Médio Técnico devidamente reconhecido pelo órgão de classe competente	10 pontos	20 pontos
Total		100 pontos

5.2. As cópias dos Títulos e Cursos deverão ser entregues impreterivelmente na data da realização da inscrição, em envelope lacrado e identificado com os dados pessoais do candidato.

5.3. A pontuação de títulos não será cumulativa, devendo o (a) candidato (a) protocolar um único título de maior peso.

5.4. Para fins de pontuação será considerado tempo de serviço público, **somente no cargo a que concorre**, comprovados por meio de declaração do órgão competente para este fim.

5.5. Todos os documentos apresentados, bem como a veracidade das informações prestadas no ato de inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.6. Os certificados de cursos só serão aceitos os dos últimos 3 (três anos), sendo os mesmos na área a qual concorre, totalizando no máximo 20 pontos.

5.7 As informações referentes ao tempo de experiência profissional deverão ser comprovadas através de:

5.7.1.Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social -CTPS, desde que conste a função para a qual concorre, ou;



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

5.7.2.Certidões e/ou Declarações de tempo de serviço público ou privado que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, com devida comprovação através de CNPJ ou registro no órgão competente, datada e assinada por autoridade superior da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função para a qual concorre, período e atividades desenvolvidas ou;

5.7.3.No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;

5.8 Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

**6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1. A metodologia aplicada para a classificação será composta por contagem de pontos/provas de títulos para todas as escolaridades.

6.2. A contagem de pontos/provas de títulos será realizada pelas respectivas comissões nomeadas para este fim.

6.3. O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações pormenorizadas no Anexo III deste Edital.

**7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE**

7.1 – Havendo empate na contagem de pontos/provas de títulos, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Maior escolaridade;
- b) Maior idade.

**8. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS PARCIAIS**

8.1 - Os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 23/08/2021, por ordem de cargos e classificação de candidatos, conforme previsão disponível no cronograma do Anexo III, deste Edital.

**9. DOS RECURSOS**

9.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado da Avaliação Curricular devidamente embasados teoricamente e tolerância máxima de 2 (dois) dias, após a publicação dos atos.

9.2. O recurso será dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nas datas pré-determinadas no Edital. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de Identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação. Os recursos poderão ser protocolados na sede da prefeitura Municipal de Arripuanã ou ainda ser enviados para o e-mail: [administracao@aripuana.mt.gov.br](mailto:administracao@aripuana.mt.gov.br) ou [saad@aripuana.mt.gov.br](mailto:saad@aripuana.mt.gov.br). Os recursos deverão ser apresentados acompanhados de formulário constante do Anexo VII, deste Edital.

9.3. Os recursos interpostos serão analisados pelas respectivas Comissões das Secretarias, até a data especificada no Anexo III.

9.4. Não será aceito recurso via fax, SEDEX ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

9.5. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.6. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como, os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.



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

- 9.7. Os recursos devem ser preenchidos com argumentações claras e precisas.
- 9.8. O Município de Aripuanã e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizarão por recursos interpostos de modo diferente do previsto neste edital ou fora do prazo constante do Anexo II.
- 9.9. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 9.10. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e no site [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

**10. DO RESULTADO FINAL**

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal e será publicado por ordem de cargos e decrescente de notas no site [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br) e no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, destacando o nome dos candidatos classificados que formarão o Cadastro de Reserva.

**11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

11.1. O (a) candidato (a) aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado poderá ser convocado para a posse temporária no cargo público, que ocorrerá até o final da validade deste processo, dependendo da necessidade e do interesse público. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica sobre a saúde física e mental do (a) candidato (a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a contratação temporária no cargo.

11.2. O critério de convocação será dentro da necessidade das Secretarias Municipais, respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.3. O (a) “candidato (a) classificado (a)” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os (as) “candidatos (as) aprovados (as)” e serão promovidos a este status sempre que vagar o cargo, por desistência do (a) candidato (a) aprovado (a) ou outro fator determinante.

11.4. O (a) candidato (a) que compor a lista de classificados serão conhecidos como “CADAstro DE RESERVA”, serão chamados para a posse caso haja necessidade ou a criação de novas vagas, por estrita conveniência administrativa.

**12. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**

12.1. O (a) candidato (a) convocado terá 5 (cinco) dias de prazo para apresentar os documentos abaixo:

12.1.2 Exame Admisional

12.1.3 01 (uma) foto 3x4 recente

12.1.4 Declaração de Bens e Valores

12.1.5 Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável.

12.1.6 Justiça Eleitoral – Quitação e pleno gozo dos direitos cíveis, expedida pelo Cartório Eleitoral e/ou pelo site: [www.tse.gov.br/internet/servicos\\_eleitor/quitacao](http://www.tse.gov.br/internet/servicos_eleitor/quitacao)

12.1.7 Justiça Federal – Negativa crime e cível, expedida no site [www.trf1.gov.br/servicos/certidao](http://www.trf1.gov.br/servicos/certidao)

12.1.8 Certidão negativa de débitos de tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal juntamente com o DAE

12.1.9 Certidão negativa cível e criminal retirada no Fórum, caso positiva, apresentar certidão narrativa

12.1.10 Cédula de Identidade (RG);

12.1.11 Cadastro de Pessoa Física (CPF);



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

- 12.1.12 Certidão de Nascimento ou Casamento  
12.1.13 Certidão de Nascimento dos Filhos Dependentes  
12.1.14 Carteira de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos;  
12.1.15 Comprovante de Endereço **Atualizado**  
12.1.16 Carteira de PIS ou PASEP  
12.1.17 Título de Eleitor  
12.1.18 Documento Militar (Certificado de reservista);  
12.1.19 Diploma ou Certificado de conclusão, compatível com o cargo escolhido  
12.1.20 Histórico Escolar do curso de graduação e especialização compatível com o cargo escolhido  
12.1.21 Registro no Conselho Regional da Profissão com anuidade quitada  
12.1.22 Para o cargo de motorista de transporte escolar apresentar CNH e certificação específica  
12.1.23 Cópia do Contrato ou cartão de Conta Corrente no Banco do Brasil  
12.1.24 CPF dos filhos  
12.1.25 Endereço de E-mail  
12.1.26 Número de Telefone  
12.1.27 Qualificação E-social <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>  
12.1.28 Situação Cadastral - CPF  
12.1.29 Cópia da carteira de trabalho  
12.2. O (a) candidato (a) convocado deverá ter neste ato no mínimo 18 (dezoito) anos completo e no máximo 70 (setenta) anos.  
12.3. Os modelos das declarações exigidas constam do Anexo VIII.  
12.4. O (a) candidato (a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado (a) eliminado (a) do Processo Seletivo Simplificado.  
12.5. Após a nomeação, o (a) candidato (a) será empossado (a) na respectiva unidade da Secretaria para a qual prestou a prova do Processo Seletivo, desde que seja compatível ao cargo concorrido, observado a legislação vigente e aos cargos previamente definidos.

### **13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

- 13.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:  
a) pelo término do prazo contratual estipulado;  
b) por iniciativa da administração pública;  
c) por iniciativa do contratado.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do Paço Municipal e no endereço eletrônico do município [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br).

14.2. O (a) candidato (a) deverá comparecer ao local designado para a realização da inscrição com os documentos necessários para a contagem de pontos/prova de títulos bem como os **documentos constantes do item 4.12 que deverão ser entregues em envelope identificado e lacrado**.

14.3. O candidato classificado convocado será contratado temporariamente por tempo determinado.

14.4. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, o Município promoverá tantas convocações quantas julgar necessárias durante o período de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, dentre os



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

candidatos aprovados, observando sempre o número de vagas existentes e a ordem de classificação.

14.5. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas para contratação ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

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

14.7. As Secretarias Municipais poderão convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem de classificação.

14.8. O Município fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais;

14.9. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

14.10. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do certame.

14.11. O (a) candidato (a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, o cargo concorrido e as informações a ele (a) atinentes.

14.12. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital Complementar.

14.13. As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.

**15. CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado por delegação da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Aripuanã MT, 06 de julho de 2021.

**SELUIR PEIXER REGHIN**  
Prefeita Municipal



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

**ANEXO I**

<b>NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E REQUISITOS</b>			
<b>SEDE DO MUNICÍPIO</b>			
<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>Venc.(R\$)</b>	<b>Requisitos</b>
Apoio Administrativo Educacional – Merendeira	40h	1.100,00	Experiência na área
Apoio Administrativo Educacional – Zeladora	40h	1.100,00	Experiência na área
Apoio Administrativo Educacional – Zelador de Pátio	40h	1.816,24	Experiência na área
Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	40h	2.220,56	Ensino fundamental completo, experiência na área, CNH categoria D ou E e curso de especialização para condutor de transporte escolar.
Agente operacional	40	1.816,24	Ensino fundamental completo e experiência na área
Agente Comunitário de Saúde – USF Aripuanã	40h	1.550,00	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado
Agente Comunitário Saúde – USF Jardim Planalto	40h	1.550,00	Ensino Médio concluído e residir na área do PSF ao qual está vinculado
Agente Combate a Endemias – Sede	40h	1.550,00	Ensino Médio concluído
Assistente em saúde	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.
Assistente em saúde/ Cuiabá	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.
Auxiliar de Saúde Bucal - Sede	40h	1.024,53	Ensino Médio concluído, experiência na área.
Cozinheira/ Estrada	40h	1.100,00	Experiência na área
Cozinheira/Sede	40h	1.100,00	Experiência na área
Cuidadora – Casa do Idoso	40h	1.462,38	Ensino fundamental completo, experiência na área.
Encanador – DAE	40h	1.816,24	Ensino fundamental completo, experiência na área.
Fiscal Sanitário (Serviço de Inspeção)	40h	1.243,02	Ensino Médio Completo, curso de informática, experiência na área.
Operador de Escavadeira	40h	2.973,42	Ensino fundamental completo, experiência na área, CNH no mínimo categoria C.
Operador de Motosserra	40h	2.220,56	Ensino fundamental completo, experiência na área.



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

Operador de Motoniveladora	de 40h	2.973,42	Ensino fundamental completo, experiência na área, CNH no mínimo categoria C.
Operador de Pá Carregadeira	de 40h	2.220,56	Ensino fundamental completo, experiência na área, CNH no mínimo categoria C.
Operador de Retroescavadeira	de 40h	1.816,24	Ensino fundamental completo, experiência na área, CNH no mínimo categoria C.
Operador de trator esteira	40h	2.220,56	Ensino fundamental completo, experiência na área, CNH no mínimo categoria C
Procurador do Município	40h	5.946,84	Ensino superior em Direito, registro na OAB e experiência no serviço público.
Repcionista	40h	1.100,00	Ensino Médio Completo, curso de informática, experiência na área.
Técnico Enfermagem – Unidade de Saúde Sede	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.
Zeladora (prefeitura e demais secretarias)	40h	1.100,00	Experiência na área
Zeladora Casa da Criança	40h	1.100,00	Experiência na área
Zeladora Casa do Idoso	40h	1.100,00	Experiência na área
Zelador de Pátio	40h	1.816,24	Experiência na área
<b>COVID 19</b>			
Enfermeiro	40h	6.607,30	Curso superior em Enfermagem, registro no Conselho e experiência na área
Fiscal Sanitário	40h	1.243,02	Ensino Médio Completo, curso de informática, experiência na área.
Fisioterapeuta	40h	5.946,84	Curso superior em Fisioterapia, registro no Conselho e experiência na área
Repcionista	40h	1.096,78	Ensino Médio Completo, curso de informática, experiência na área.
Técnico Enfermagem	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.
Técnico Enfermagem – Unidade de Saúde Conselvan	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.
Zeladora	40h	1.100,00	Experiência na área
<b>CONSELVAN</b>			
Apoio Administrativo Educacional – Merendeira	40h	1.100,00	Experiência na área
Apoio Administrativo Educacional – Zeladora	40h	1.100,00	Experiência na área



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

Apoio Administrativo Educacional – Zelador de Pátio	40h	1.816,24	Experiência na área
Auxiliar de Saúde Bucal - Conselvan	40h	1.024,53	Ensino Médio concluído, experiência na área.
Motorista automóvel – USF Conselvan	40h	1.462,38	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria B
Motorista de caminhão/ ônibus/ SINFRA	40h	2.220,56	Ensino fundamental completo, experiência na área, CNH categoria D ou E.
Repcionista USF Conselvan	40h	1.096,78	Ensino Médio Completo, curso de informática, experiência na área.
Técnico Enfermagem – Unidade de Saúde Conselvan	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.
Zeladora	40h	1.100,00	Experiência na área
<b>MILAGROSA</b>			
Apoio Administrativo Educacional – Merendeira	40h	1.100,00	Experiência na área
Apoio Administrativo Educacional – Zeladora	40h	1.100,00	Experiência na área
<b>MORENA</b>			
Apoio Administrativo Educacional – Merendeira	40h	1.100,00	Experiência na área
Apoio Administrativo Educacional – Zeladora	40h	1.100,00	Experiência na área
Apoio Administrativo Educacional – Zelador de Pátio	40h	1.816,24	Experiência na área
Técnico Enfermagem – Unidade de Saúde Morena	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.
<b>SÃO LOURENÇO</b>			
Apoio Administrativo Educacional – Zeladora	40h	1.100,00	Experiência na área
Apoio Administrativo Educacional – Zelador de Pátio	40h	1.816,24	Experiência na área
<b>RIO BRANCO</b>			
Técnico Enfermagem – Unidade de Saúde Rio Branco	40h	1.816,24	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe, experiência na área.



## **ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE COMBATE A ENDEMIAS – SEDE**

**Descrição sintética:** exercer a atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde.

**Descrição analítica:**

- Exercer atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde;
- Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Realizar pesquisas de vetores nas fases larvárias e adulta;
- Realizar eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc.;
- Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais;
- Realizar coleta de amostra de sangue de cães;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, definidas pela equipe;
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças;
- Executar outras tarefas que a legislação atual, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem;
- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF ARIPUANÃ**

**Descrição sintética:** desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou



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

coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde.

**Descrição analítica:**

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

**APOIO ADMINISTRATIVO – MERENDEIRA:**

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

**Descrição analítica:**

- Realizar todos os serviços relacionados à cozinha;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação do Nutricionista;
- Verificar o estado de conservação e validade dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;



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

- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Executar e racionalizar o cardápio das refeições, de maneira a obter uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;
- Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- Lavar e secar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos do seu setor de trabalho;
- Exercer serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento;
- Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Preparar e servir cafés e chás;

**APOIO ADMINISTRATIVO – ZELADORA:**

**Descrição sintética:** executar toda espécie de limpeza, conservação e higienização das unidades escolares.

**Descrição analítica:**

- Cuidar da higiene das dependências e instalações, executando todo tipo de limpeza, para manter os prédios municipais nas condições de asseio requeridas;
- Executar a limpeza das áreas externas, tais como: pátios, jardins, calçadas;
- Recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando-os de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no combate a insetos e roedores, conforme orientação recebida;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e passar roupas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
- Encarregar-se do controle de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;



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

- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata;

**APOIO ADMINISTRATIVO – ZELADOR DE PÁTIO:**

**Descrição sintética:** exercer vigilância entre outras funções em logradouros públicos e próprios municipais.

**Descrição analítica:**

- Exercer vigilância em locais e horários previamente determinados;
- Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- Prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares e órgão central;
- Controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;
- Verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, efetuar manutenção predial e consertos simples;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número da placa dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outros;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outros, conforme orientação recebida;
- Executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, pulverizações, poda e outros afins);
- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**APOIO OPERACIONAL – MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR:**



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

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

**Descrição analítica:**

- Dirigir veículos automotores de transporte de funcionários, alimentação escolar e combustível;
- Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares;
- Cumprir a legislação do transporte escolar, oferecendo transporte exclusivamente a alunos sem extensão de transporte a seus familiares;
- Cumprir o horário de trabalho, bem como o trajeto especificado;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico;
- Trocar pneus;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Ter conhecimento de mecânica e saber fazer reparos de urgência e/ou emergência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos e outras irregularidades;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Conduzir os veículos pertencentes a SEMEC de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- Manter atualizada a frequência mensal dos alunos, ponto diário e suas documentações junto à equipe de transporte do município;



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

- Chegar às escolas com antecedência de no mínimo 10 (dez) minutos antes do início das aulas e aguardar no mínimo 15 (quinze) minutos no ponto determinado para a saída;
- Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todo itinerário bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;
- Cumprir integralmente o roteiro de acordo com o calendário letivo respeitando o tempo de cada parada;
- Participar do processo de formação promovido pelo setor de transporte da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Usar uniforme e crachá;
- Apresentar e manter atualizado o certificado de especialização conforme Portaria 324/2006/GP/DETRAN.
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Preencher e entregar o controle de tráfego no dia estabelecido pelo setor de transporte da SEMEC.

**AGENTE OPERACIONAL:**

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

**Descrição analítica:**

- Executar tarefas auxiliares relativas à área de Infraestrutura;
- Obras e serviços tais como: abertura de valas, ruas e estradas;
- Desobstrução de galerias e bueiros;
- Varrição de Ruas;
- Roçadas e atividades correlatas;
- Serviços de manutenção em pontes, bueiros.

**ASSISTENTE EM SAÚDE:**

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

**Descrição analítica:**

- Participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas;
- Realizar acolhimento dos usuários, e executar, sob supervisão, o atendimento aos usuários;
- Executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos;
- Administrar medicamentos, seguindo orientação e receituários médicos;
- Acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais;
- Realizar ações que envolvam familiares, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe;
- Participar de reuniões técnicas;



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

- Atuar em consonância com a equipe que realiza o trabalho psicossocial (psicólogo e assistente social) com os usuários, supervisionar estagiários;
- Notificar quaisquer alterações no quadro de saúde dos usuários;
- Acompanhá-los em consultas médicas e internações dentro ou fora do município, prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento;
- Cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Para vaga de Cuiabá:**

- Apoio e assistência a paciente fora do domicílio;
- Acompanhamento de enfermos em consultas, exames e cirurgias quando necessário;
- Auxílio pós-cirúrgico, incluindo curativos no local (casa de apoio/ hotel);
- Auxílio em remarcação e agendamento de novas consultas;
- Auxílio na retirada de medicamentos junto a Farmácia de Atendimento ao Componente Especializado (Farmácia de Alto Custo);
- Acolhimento de pacientes encaminhados em emergência médica garantindo segurança e qualidade no atendimento até a entrada na unidade hospitalar.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Descrição sintética:** Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo.

**Descrição analítica:**

- Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário;
- Isolamento no campo operatório;
- Manipulação e classificação de materiais odontológicos;
- Revelação e montagem de radiografias intra orais;
- Preparo do paciente para o atendimento;
- Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientação ao paciente sobre higiene bucal;
- Confecção de modelos em gesso;
- Esterilização de Material;
- Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados;
- Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90;
- Informática básica.

**COZINHEIRA:**

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

**Descrição analítica:**

- - Realizar todos os serviços relacionados à cozinha;
- - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;



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

- - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- - Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- - Saber racionalizar o cardápio das refeições, de maneira a obter uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas;
- - Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;
- - Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- - Lavar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos do seu setor de trabalho;
- - Exercer serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento;
- - Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- - Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- - Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- - Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- - Cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

**CUIDADORA:**

**Descrição sintética:** Executar trabalhos na Casa Transitoria com Crianças e Adolescentes.

**Descrição analítica:**

- Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
- Acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
- Atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família;
- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;
- Cuidar da higiene pessoal;
- Estimular e acompanhar a alimentação saudável;
- Ajudar na locomoção e atividades físicas;
- Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e



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

qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento;

- Monitorar os acolhidos em tempo integral;
- Manter o ambiente organizado;
- Organizar ações e atividades internas;
- Acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário;
- Respeitar e atender as exigências da Coordenadora.
- Agir de forma ética sem interferir nos assuntos relacionados ao trabalho da equipe técnica (psicólogo e assistente social).
- Executar outras competências correlatas.

**ENCANADOR:**

**Descrição sintética:** Executar manutenção de redes de distribuição de água de PVC e PEAD na sede do município de Aripuanã.

**Descrição analítica:**

- Consertar tubos avariados, avaliar e quantificar materiais hidráulicos,
- Dimensionar tubulação, isolar área de trabalho, escavar e reaterrar valas, instalar válvulas, registros, tubulações;
- Encaixar conexões;
- Cortar tubos, executar os projetos hidráulicos de acordo com o solicitado, fazer Vistorias para identificar e corrigir vazamentos em redes e ramais;
- Executar ordens de serviços de religação, suspensão de fornecimento de água e demais atividades pertencente ao DAE, como limpeza e organização de pátios almoxarifado, apoio na manutenção de bombas e motores;
- Executar reparo e desobstrução de redes e PVs de Esgoto;
- Realizar testes de pressão e estanqueidade em redes;
- Dar manutenção em equipamentos que compõe o Sistema de Abastecimento de Água;
- Dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções (habilitação AB); Executar outras tarefas afins.
- Executar outras competências correlatas.

**ENFERMEIRO:**

**Descrição sintética:** executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública e outros afins.

**Descrição analítica:**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Prescrever assistência de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;



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

- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- Participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- Monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- Monitorar as doenças diarréicas agudas;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;



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

- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

**FISCAL SANITÁRIO:**

**Descrição Sintética:** Fazer visitas domiciliares, comerciais e industriais, fiscalização de depósito de lixo, terrenos baldios, criação de animais no perímetro urbano e outros correlatos para a saúde e limpeza pública.

**Descrição Analítica:**

- Executar serviços profilaxia e política sanitária sistemática;
- Ispencionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Ispencionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilamento e gabinetes sanitários;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
- Identificar problemas no âmbito da sua atuação e apresentar soluções às autoridades competentes;
- Realizar tarefas de educação e saúde;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- Participar na organização de comunidade e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal;
- Participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougue e matadouros, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- Zelar pela obediência a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- Cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.



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

**FISIOTERAPEUTA:**

**Descrição sintética:** prestar assistência fisioterapêutica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

**Descrição analítica:**

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas;
- Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

**MOTORISTA AUTOMÓVEL – USF CONSELVAN**

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

**Descrição analítica:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- Dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes;



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

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

**MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS:**

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

**Descrição analítica:**

- Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- Dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;



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

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

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** (escavadeira, Motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator esteira).

**Descrição sintética:** operar máquinas rodoviárias, Motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator esteira, escavadeira hidráulica, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**Descrição analítica:**

- Operar Motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, Motoniveladora, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e trabalhos semelhantes;



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

- Abrir valetas e cortar taludes;
- Efetuar compactações, varreduras mecânicas;
- Comprimir, com rolo compressor, cancha para calcamento ou asfaltamento;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Auxiliar no conserto das máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Trocar pneus;
- Levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

**PROCURADOR DO MUNICIPIO**

**Descrição sintética:** executar as atividades relativas à representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

**Descrição analítica:**

- Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- Emitir pareceres sobre projetos de leis, razões de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- Assessorar o Prefeito nos atos jurídicos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;



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

- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- Orientar e preparar processos administrativos, elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados;
- Participar, assessorar e emitir parecer sobre os processos de desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública;
- Prestar os serviços de assessoria jurídica de natureza social quando disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer matérias de sua competência;
- Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- Executar e revisar a redação de Projetos de Lei, razões de vetos, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- Propor e/ou executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria do Município.
- Executar outras competências correlatas.

**RECEPCIONISTA:**

**Descrição sintética:** atender, receber, orientar, encaminhar e conduzir o público em geral prestando-lhes as informações necessárias.

**Descrição analítica:**

- Atender o público com atenção e cortesia, prestando-lhes informações em geral;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
- Registrar visitas e, quando necessário, marcar horário para munícipes;
- Acompanhar ou encaminhar os visitantes e usuários dos serviços públicos aos respectivos setores, prestando-lhes as informações solicitadas;
- Controlar e fiscalizar a entrada e saída do público;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Efetuar a coleta de assinatura de documentos;
- Efetuar pequenos trabalhos de digitação quando necessário;
- Executar serviços internos e externos que envolvam entrega de documentos, mensagens, entrega de pequenos volumes;
- Responsabilizar-se pela afixação de avisos e outros documentos, protocolar requerimentos, ofícios e demais documentos que se fizerem necessários, auxiliar no arquivamento de documentos;
- Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, anotar e transmitir recados;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores;
- Fazer e servir cafezinho ou chá, ou água quando solicitado;
- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;



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

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

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

**Descrição sintética:** prestar assistência complementar a clientes e desenvolver ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro ou médico.

**Descrição analítica:**

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos em enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



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

- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- Assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;
- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

**ZELADORA:**

**Descrição sintética:** executar toda espécie de limpeza, conservação e higienização das dependências públicas.



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

**Descrição analítica:**

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

**ZELADOR DE PÁTIO:**

**Descrição sintética:** exercer vigilância entre outras funções em logradouros públicos e próprios municipais.

**Descrição analítica:**

- Exercer vigilância em locais e horários previamente determinados;
- Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- Prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares e órgão central;
- Controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;
- Verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, efetuar manutenção predial e consertos simples;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número da placa dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outros;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;



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

- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outros, conforme orientação recebida;
- Executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, pulverizações, poda e outros afins);
- Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA**

- ✓ Publicação do Edital – Jornal Oficial AMM e site eletrônico [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br) a partir de 16/07/2021;
- ✓ Período da realização das inscrições – Local: Prefeitura Municipal 02/08/2021 à 11/08/2021 das 08h às 10h e das 13h30minh às 16h ou por e-mail ([administracao@aripuana.mt.gov.br](mailto:administracao@aripuana.mt.gov.br) ou [saad@aripuana.mt.gov.br](mailto:saad@aripuana.mt.gov.br));



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

- ✓ Análise de currículos e contagem de pontos de 18/08 à 20/08/2021;
- ✓ Divulgação dos resultados preliminares 23/08/2021 a partir das 16h no Jornal Oficial AMM e site eletrônico [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br);
- ✓ Prazo de Recursos 23/08 e 24/08/2021 até às 16h;
- ✓ Divulgação dos resultados finais 25/08/2021 a partir das 16h no Jornal Oficial AMM e site eletrônico [www.aripuana.mt.gov.br](http://www.aripuana.mt.gov.br);

**ANEXO IV**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(nº de inscrição e a data da inscrição será preenchido pelo atendente da inscrição)

1.Dados Pessoais:

Nome do Candidato (a):

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

End. \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: Aripuanã- MT CEP: 78.325-000

Telefone: Res: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Exp: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



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

Escolaridade: ( ) Nível Fundamental ( ) Nível Médio

CARGO PRETENDIDO:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: ( )SIM ( )NÃO CID-10 Nº \_\_\_\_\_

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 001/2021 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais editais complementares. Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vaga para o cargo acima. Por ser verdade firmo o presente

\_\_\_\_\_  
Requerente

-----  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

NOME: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo:

\_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:



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

1.6 Estado Civil:

---

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

---

2.2 Cadastro de Pessoa Física –CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista:

---

2.5 Endereço Residencial:

---

2.6 Endereço Eletrônico:

---

2.7 Telefone residencial e celular:

---

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

---

**3. ESCOLARIDADE3.**

**1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

**3.3 GRADUAÇÃO**

Curso:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

**3.4.2 MESTRADO**

Curso / área:

---



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

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

**3.4.3 DOUTORADO**

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

---

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

---

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

---

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

---

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

---

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---



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

---

---

---

---

Aripuanã- MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

Assinatura  
Nome do Candidato

**ANEXO VI**  
**FICHA DE PONTUAÇÃO**

**1.Cargo Pretendido:** \_\_\_\_\_

**2.Dados Pessoais:**

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

End. \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: Aripuanã- MT CEP: 78.325-000

Telefone: Res: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Exp: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**3 DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO:**



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

(permitir somente o registro de um item e pontuá-lo)

() Ensino Médio 10,0 (dez) pontos

() Ensino Fundamental 6,0 (seis) pontos

**4 PROFISSIONALIZAÇÃO ESPECÍFICA**

() Curso na área de atuação 5,0 (cinco) pontos (considerar apenas os últimos 3 anos)

**5 DO TEMPO DE SERVIÇO na FUNÇÃO**

Para cada ano de serviço prestado na função 1,0 (um) ponto.

() Pontos

**6. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:** \_\_\_\_\_

**7. EM CASO DE EMPATE:**

() Escolaridade

() Idade

**7. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS p/ DESEMPATE:** \_\_\_\_\_

Assinatura da Comissão de Seleção

---

---

---

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO N.º \_\_\_\_\_

À

Comissão Organizadora.

Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado, solicito revisão da minha avaliação pelas seguintes razões:

---

---



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

Aripuanã-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2021.

## Assinatura

## ATENÇÃO:

1. Preencher o recurso com letra legível e enviar para o e-mail [administracao@aripuana.mt.gov.br](mailto:administracao@aripuana.mt.gov.br) ou [saad@aripuana.mt.gov.br](mailto:saad@aripuana.mt.gov.br);
  2. Apresentar argumentações claras e concisas;
  3. Não é permitido anexar nenhum documento ao recurso.

## **ANEXO VIII**

## **MODELO DE DECLARAÇÕES**

## **DECLARAÇÃO DE BENS/2021**

Eu \_\_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_  
SSP/\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na  
nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Aripuanã/MT, em



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

cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, DECLARO que não possuo bens (se possuir bens deverá descrevê-los):

Por ser verdade e para que surta os efeitos legais, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Aripuanã - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome:

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO  
DE CARGO PÚBLICO**

Eu \_\_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_  
SSP/\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na  
\_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Aripuanã/MT, declaro para os  
devidos fins e efeitos legais que não acúmulo cargo público.



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

Por ser verdade e para que surta os efeitos legais, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Aripuanã - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Nome: