



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

De 21 de outubro de 2024

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 25/10/2024)

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL-MT.

O Senhor **Claudio Miros Jacinto de Queiroz**, Prefeito do Município de União do Sul, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**, nomeada pela **Portaria nº 242/2024**, publicada no dia **28 de agosto de 2024**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 722/2019, na Lei Municipal nº 723/2019, na Lei Municipal nº 724/2019 e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de União do Sul-MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O presente concurso público será regido por este Edital, executado **pela ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, doravante denominada **INSTITUTO ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na sede da **Prefeitura Municipal de União do Sul**, localizada na **Avenida Curitiba, 94, Centro – União do Sul – MT – CEP 78.543-000**, telefone **(66) 99292-4781**, de segunda a quinta-feira, das **7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**; e na sexta-feira, das **7h00 às 11h00**.
- 1.2.** O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3.** A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - <https://www.uniaodosul.mt.gov.br/> e no site da instituição organizadora - <https://institutoatame.org.br/>
- 1.4.** Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o **horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso**.
- 1.5.** Todas as provas serão realizadas na cidade de União do Sul-MT.
- 1.6.** As descrições das atribuições dos cargos são de acordo com legislação local vigente.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1.** Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
 - a) Ser aprovado neste Concurso Público;
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
 - e) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
 - f) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - g) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 01.614.538/0001-59

- h) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- i) Realizar exames exigidos, conforme **ANEXO V**, e passar por perícia ocupacional realizada por profissionais habilitados da Prefeitura Municipal de União do Sul, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;
- j) Todos os exames estão previstos no **Anexo V** e correrão às expensas do candidato;
- k) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

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

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital	21/10/2024
Impugnação do Edital	22/10/2024 e 23/10/2024
Resultado contra o Edital de Abertura	29/10/2024
Período geral de realização das inscrições.	De 30/10 a 08/12/2024
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 30/10 a 1º/11/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	Até o dia 06/11/2024
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência, nos termos do item 6. deste Edital.	Até o dia 08/12/2024
Vencimento dos boletos de inscrição.	09/12/2024
Publicação dos Candidatos Inscritos Deferidos e Indeferidos, incluindo candidatos na condição de PcD, nos termos do item 6. deste Edital.	Até o dia 12/12/2024
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos, incluindo candidatos na condição de PcD, nos termos do item 6. deste Edital.	Até o dia 18/12/2024
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e práticas, bem como a entrega de títulos.	Até o dia 18/12/2024
Data da realização das provas escritas e práticas, bem como a entrega de títulos.	19/01/2025
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 20/01/2025
Publicação da pontuação dos títulos e provas práticas	Até o dia 22/01/2025
Publicação do Resultado Preliminar	Até o dia 31/01/2025
Publicação do resultado final deste concurso público	Até o dia 07/02/2025
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) impugnação do Edital de Abertura; (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) publicação dos gabaritos de provas; (V) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (VI) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VII) divulgação do resultado preliminar do concurso.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.



4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
 - b) Acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/> e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital**.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.7. **Para cada participante será permitida apenas uma inscrição**, seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida**.
- 4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Concurso Público.
- 4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso público, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.
- 4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de União do Sul-MT** tem o direito de excluí-lo do concurso público, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título.
- 4.11. A **Prefeitura Municipal de União do Sul-MT** e o **INSTITUTO ATAME** não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.



- 4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **ÁREA DO CANDIDATO**, através do seu **LOGIN**(seu CPF) e **SENHA**, cadastrados quando da sua primeira inscrição, no portal <https://institutoatame.org.br/> ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.13. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- a) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
 - b) Candidatos trabalhadores que percebam até um salário-mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- a) **Para o Candidato doador regular de sangue: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:
 - a.1) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.6, “a”, deste Edital;
 - a.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 - a.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.
 - b) **Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**, conforme o caso:



- b.1) empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
- b.2) servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
- b.3) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- b.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- b.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- b.7) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 5.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Concurso Público.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
 - Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
 - Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
 - Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO ATAME**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.



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

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 6.1. Para efeito deste Concurso Público, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2. Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o Anexo I deste Edital.
- 6.2.1. Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 5% (cinco por cento) neste concurso público, conforme a legislação mencionada no item anterior.
- 6.2.2. A aplicação do percentual de que trata o subitem anterior se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a 10 (dez), sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.
- 6.2.3. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de União do Sul - MT.
- 6.3. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado pessoa com deficiência e consequentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.
- 6.4. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.
- 6.5. Ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 04, do Decreto Federal nº 9.508/18, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Para o Candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência –PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do INSTITUTO ATAME – <https://institutoatame.org.br/>, **INSERINDO/ANEXANDO, obrigatoriamente: (i) Laudo Médico**, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código



correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/18; (ii) **Documento de identidade do Candidato**, observado o item 9.6, “a”, deste Edital; (iii) **Cadastro de Pessoa Física – CPF**; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**.

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
 - Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão Examinadora do Concurso.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. Para fins de avaliação do Candidato, este Concurso Público será constituído por:
- PROVA ESCRITA** para todos os cargos, de caráter **eliminatório e classificatório**;
 - PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de nível superior, sendo esta, sua apresentação facultativa, de **caráter classificatório**;
 - PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para aqueles cargos estabelecidos no **subitem 11.1. e Anexo I** deste Edital;
 - 8.1.3.1. Se o número de inscritos for superior ao número de vagas classificatórias previsto no Anexo I, a prova prática poderá ser realizada em data posterior àquela estabelecida no item 3.1, a ser confirmada por Edital Complementar.**

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **19/01/2025**, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 9.1.1. Para o cargo que tiver prova prática, esta poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita, **somente para aqueles Candidatos que realizarem a prova escrita, observada a regra prevista no subitem 8.1.3.1.**
- 9.2. Os locais das provas, escritas e práticas, serão divulgados por Edital Complementar e publicados no Diário Oficial do Município.
- 9.2.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Prefeitura Municipal de União do Sul - <https://www.uniaodosul.mt.gov.br/> e do INSTITUTO ATAME - <https://institutoatame.org.br/>, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita.
- 9.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 01.614.538/0001-59

- 9.4. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.5. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 9.6. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta**.
- a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97; além de (V) carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais.
- 9.7. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.7.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.8. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.9. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.9.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.9.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.10. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (V) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.11. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Examinadora do Concurso, que poderá eliminá-lo do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 01.614.538/0001-59

- 9.12. Os candidatos poderão se retirar da sala, levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos), do efetivo início da prova.
- 9.13. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.14. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

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

Cargos conforme Anexo I	Tipo de Prova	Nº Questões	Peso	Pontuação Prova Prática	Total Pontos
Ensino Elementar					
22-Merendeira - Quadro Geral 36-Vigia 37-Zeladora - Quadro Geral 39-Zeladora - Saúde	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
Ensino Fundamental Completo					
09-Auxiliar Administrativo 10-Auxiliar em Saúde Bucal 23-Merendeira - Educação 24-Monitor de Transporte Escolar 38-Zeladora - Educação	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
Ensino Fundamental Completo + Prova Prática					
11-Conductor de Veículo Emergencial 12-Conductor de Veículo Escolar	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais - Prática	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
Ensino Médio Completo					
01-Agente de Desenvolvimento da Educação Especial 02-Agente de Desenvolvimento Infantil 03-Assistente de Controle Administrativo - Quadro Geral 04-Assistente de Controle Administrativo - Saúde 17-Fiscal de Tributos 18-Fiscal de Vigilância Sanitária 26-Ouvidor Municipal 31-Secretário Escolar 32-Técnico de Enfermagem 33-Técnico em Radiologia 35-Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-Libras	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 15	2,0 2,0 2,0 4,0	-	100



Ensino Superior Completo					
05-Assistente Social - Quadro Geral 06-Assistente Social - Educação 07-Assistente Social - Saúde 08-Auditor em Saúde Pública 13-Contador 14-Educador Físico - Saúde 15-Enfermeiro 16-Farmacêutico 19-Fonoaudiólogo 20-Gestor Administrativo e Financeiro 21-Médico Clínico Geral 25-Odontólogo 27-Professor da Educação Básica 28-Psicólogo - Quadro Geral 29-Psicólogo - Educação 30-Psicólogo - Saúde 34-Terapeuta Ocupacional	-Língua Portuguesa - Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 10 15	3,0 1,0 4,0	-	100
	-Títulos				

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

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

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

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

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

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

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

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

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

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

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

13.5.1. **Quando emitidos pela internet**, a comprovação dos títulos poderá ser feita, também, mediante a apresentação de fotocópia, **nítida e com o devido código de autenticidade**



eletrônica, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

- 13.5.2. O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (**ANEXO III, deste Edital**), **na data da realização da prova escrita**, ao fiscal da sala em que o Candidato for alocado, dentro de envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome e Cargo do candidato. A entrega do envelope deve anteceder a entrada em sala e início de prova, sendo assim, no ato de identificação.
- 13.5.3. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO III, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.
- 13.6. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.6.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.
- 13.7. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para a prova prática (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas;
- 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para prova prática (se houver), ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
- 14.1.2. Havendo cargos com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **Anexo I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - Que obtiver maior número de acertos na Prova de Matemática (se houver);
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
 - Que tiver mais idade;
 - Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) impugnação do Edital de Abertura; (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e



indeferidos; (IV) publicação dos gabaritos de provas; (V) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (VI) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VII) divulgação do resultado preliminar do concurso.

- 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, devendo o Candidato seguir as instruções estabelecidas.
- 15.3.1. A interposição de impugnação contra este Edital poderá ser feita no prazo de 02 (dois) dias úteis, no período estabelecido no **item 3.1** deste Edital, através do sítio eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), das 00h00 do primeiro dia, até as 23h59 do último dia.
- 15.3.2. O impugnante deverá, obrigatoriamente, mencionar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**.
- 15.3.3. Pedidos de impugnação do Edital desprovidos de argumentações pertinentes serão desconsiderados automaticamente.
- 15.3.4. Não caberá recurso administrativo contra o julgamento da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**, acerca da impugnação do Edital.
- 15.4. Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.4.1. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.
- 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8. Se do exame de recursos contra questões da prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pela autoridade competente da **Prefeitura Municipal de União do Sul-MT**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (II) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; (III) certidão de tempo de serviço anterior, se houver; (IV) certidão de antecedentes criminais; e (V) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.



- 17.3. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de União do Sul-MT**, dentro da validade do Concurso.
- 17.5. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato da própria autoridade competente da **Prefeitura Municipal de União do Sul-MT**.
- 17.6. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Geral de Previdência (INSS)**.
- 17.7. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, emitida por profissional habilitado, em conformidade com a legislação vigente, de acordo com o **ANEXO V**.
- 17.8. Os exames físicos estão previstos no Anexo V e correrão às expensas do candidato.
- 17.9. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.
- 17.10. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.11. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 17.12. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.



- 18.6. A Prefeitura Municipal de União do Sul, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar todas as publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** – Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Escritas e Práticas; **ANEXO III** –Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **ANEXO IV** – Atribuições Básicas dos Cargos; e **ANEXO V** – Relação de Exames Médicos.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do concurso, de segunda a quinta-feira, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00; e na sexta-feira, das 7h00 às 11h00, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL-MT**, localizada na Avenida Curitiba, 94, Centro – União do Sul – MT – CEP 78.543-000– Tel.: (66) 99292-4781; ou pelo telefone do **INSTITUTO ATAME** - (65) 3365-5465 / 3365-5442 / 3365-5463, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h00 às 17h30.
- 18.9. No site do INSTITUTO ATAME - <https://institutoatame.org.br/>, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital de abertura e Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

União do Sul/MT, 21 de outubro de 2024.

Claudiomiro Jacinto de Queiroz
Prefeito Municipal de União do Sul– MT

Marcileni Maas
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público

Natália Crislei do Vale
Membro da Comissão Examinadora do Concurso Público

Pedro Ferreira de Oliveira
Membro da Comissão Examinadora do Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 01.614.538/0001-59

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Nome do Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Vagas	Vagas PcD	Nº vagas Classificatórias	Carga Horária Semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Agente de Desenvolvimento da Educação Especial	Ensino Médio/Técnico Completo	8	-	-	40h	1.615,22	80,00	Município de União do Sul
02	Agente de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio/ Técnico Completo	5	-	-	40h	1.615,22	80,00	Município de União do Sul
03	Assistente de Controle Administrativo - Quadro Geral	Ensino Médio Completo	1	-	-	40h	1.901,20	80,00	Município de União do Sul
04	Assistente de Controle Administrativo - Saúde	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40h	1.901,20	80,00	Secretaria Municipal de Saúde
05	Assistente Social - Quadro Geral	Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho Regional	CR	-	-	30h	2.967,27	120,00	Município de União do Sul
06	Assistente Social - Educação	Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho Regional	1	-	-	30h	2.967,27	120,00	Secretaria Municipal de Educação
07	Assistente Social - Saúde	Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho Regional	1	-	-	30h	2.967,27	120,00	Secretaria Municipal de Saúde
08	Auditor em Saúde Pública	Graduação nas áreas específicas da saúde e/ou Administração; Economia ou Contabilidade, com especialização lato sensu em Gestão Pública de Saúde ou Auditoria em Saúde Pública + Registro no órgão competente	1	-	-	40h	3.493,60	120,00	Município de União do Sul
09	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo	1	-	-	40h	1.830,83	50,00	Município de União do Sul
10	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante + Registro no CRO	CR	-	-	40h	2.013,98	50,00	Município de União do Sul
11	Condutor de Veículo Emergencial	Ensino Fundamental Completo + Experiência comprovada como Motorista + CNH "C" + Curso Específico + Prova Prática	4	-	30	40h	1.835,42	50,00	Município de União do Sul
12	Condutor de Veículo Escolar	Ensino Fundamental + CNH "D" + Prova Prática	9	-	50	40h	1.835,42	50,00	Município de União do Sul
13	Contador	Graduação em Curso Superior de Ciências Contábeis + Registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	-	40h	6.530,69	120,00	Município de União do Sul
14	Educador Físico - Saúde	Formação em Educação Física (Bacharelado) + Registro no respectivo Conselho de Classe	1	-	-	40h	3.711,11	120,00	Município de União do Sul
15	Enfermeiro	Ensino Superior + Registro no respectivo Conselho Regional	1	-	-	40h	4.207,90	120,00	Município de União do Sul
16	Farmacêutico	Graduação em Farmácia + Registro no respectivo Conselho Regional	CR	-	-	40h	4.125,99	120,00	Município de União do Sul
17	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	2	-	-	40h	1.678,36	80,00	Município de União do Sul
18	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	1	-	-	40h	1.584,33	80,00	Município de União do Sul
19	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no respectivo Conselho Regional	1	-	-	40h	3.711,11	120,00	Município de União do Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 01.614.538/0001-59

20	Gestor Administrativo e Financeiro	Graduação em Curso de Economia, Ciências Contábeis ou Administração + Registro no Conselho Regional da Classe.	CR	-	-	40h	3.296,24	120,00	Município de União do Sul
21	Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina Humana + Registro no respectivo Conselho Regional	2	-	-	40h	11.130,66	120,00	Município de União do Sul
22	Merendeira - Quadro Geral	Ensino Elementar	CR	-	-	40h	1.525,69	50,00	Município de União do Sul
23	Merendeira - Educação	Ensino Fundamental	2	-	-	40h	1.525,69	50,00	Secretaria Municipal de Educação
24	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental	2	-	-	40h	1.525,69	50,00	Município de União do Sul
25	Odontólogo	Graduação em Odontologia + Registro no respectivo Conselho Regional	1	-	-	40h	4.971,88	120,00	Município de União do Sul
26	Ouvidor Municipal	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40h	1.525,69	80,00	Município de União do Sul
27	Professor da Educação Básica	Graduação em Curso de Pedagogia	20	1	-	20h	2.906,32	120,00	Município de União do Sul
28	Psicólogo - Quadro Geral	Graduação em Curso de Psicologia + Registro no Conselho Regional da classe – CRP	CR	-	-	40h	3.711,11	120,00	Município de União do Sul
29	Psicólogo - Educação	Graduação em Curso de Psicologia + Registro no Conselho Regional da classe – CRP	1	-	-	40h	3.711,11	120,00	Secretaria Municipal de Educação
30	Psicólogo - Saúde	Graduação em Curso de Psicologia + Registro no Conselho Regional da classe – CRP	1	-	-	40h	3.711,11	120,00	Secretaria Municipal de Saúde
31	Secretário Escolar	Ensino Médio/Técnico	1	-	-	40h	1.615,22	80,00	Município de União do Sul
32	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no respectivo Conselho Regional	CR	-	-	40h	2.081,13	80,00	Município de União do Sul
33	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia + Registro no respectivo Conselho Regional	CR	-	-	24h	2.446,18	80,00	Município de União do Sul
34	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no CREFITO	1	-	-	30h	3.020,99	120,00	Município de União do Sul
35	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais- Libras	Ensino Médio + Curso de Educação Profissional ou Cursos de Extensão Universitária ou de Formação Continuada, em Libras, promovidos por Instituições de Ensino Superior e Instituições credenciadas por Secretarias de Educação.	1	-	-	40h	1.615,22	80,00	Município de União do Sul
36	Vigia	Ensino Elementar	CR	-	-	40h	1.617,91	50,00	Município de União do Sul
37	Zeladora - Quadro Geral	Ensino Elementar	1	-	-	40h	1.525,69	50,00	Município de União do Sul
38	Zeladora - Educação	Ensino Fundamental	6	-	-	40h	1.525,69	50,00	Secretaria Municipal de Educação
39	Zeladora - Saúde	Ensino Elementar	CR	-	-	40h	1.525,69	50,00	Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 25/10/2024)

ENSINO ELEMENTAR

CARGOS: 22-MERENDEIRA - QUADRO GERAL; 36-VIGIA; 37-ZELADORA - QUADRO GERAL; E 39-ZELADORA – SAÚDE.

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

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

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 09-AUXILIAR ADMINISTRATIVO; 10-AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; 11-CONDUTOR DE VEÍCULO EMERGENCIAL; 12-CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR; 23-MERENDEIRA – EDUCAÇÃO; 24-MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; E 38-ZELADORA – EDUCAÇÃO.

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

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

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



PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 11-CONDUTOR DE VEÍCULO EMERGENCIAL: serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para o respectivo cargo. **Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "C" VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

CARGO: 12-CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR: serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para o respectivo cargo. **Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "D" VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 01-AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL; 02-AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL; 03-ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO - QUADRO GERAL; 04-ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO – SAÚDE; 17-FISCAL DE TRIBUTOS; 18-FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; 26-OUIDOR MUNICIPAL; 31-SECRETÁRIO ESCOLAR; 32-TÉCNICO DE ENFERMAGEM; 33-TÉCNICO EM RADIOLOGIA; E 35-TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS.

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

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1º e 2ºGraus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

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



da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de UNIÃO DO SUL/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL: Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

CARGO: 02-AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, comunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Pedagogia Geral. História da Educação Brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

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



CARGO: 17-FISCAL DE TRIBUTOS: Matemática Financeira: Conceitos Básicos e Simbologia; Fluxo de Caixa; Juros; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas; Fluxos de Caixa Não-Homogêneos. 2-Direito: Noções de Direito Constitucional: Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88. 2. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 3. Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo com efeito de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 4. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios. Taxas Municipais. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis. 5-Contabilidade: Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais – Contas Patrimoniais e de resultado. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. 6- Legislação. Novo Código Tributário do Município de União do Sul-MT (Lei Complementar nº 031/2019) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGO: 18-FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Lei Federal nº 6437 de 20/08/1977, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas. Lei Federal nº 5991/73. Biossegurança: Lei Federal nº 11.105, 24 de março de 2005. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; Legislação sobre segurança alimentar: Portarias do Ministério da Agricultura nº 46/1996 e nº 368/1993; Portaria do Ministério da Saúde nº 326/1993; Resoluções ANVISA nº 275/2002, nº 267/2003 e nº 216/2004. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.



CARGO: 26-OUVIDOR MUNICIPAL: Ouvidoria: Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial, por telefone e por canais virtuais/eletrônicos. Manifestações em ouvidoria – sugestão, elogio, reclamação, denúncia, solicitação de informação. Fluxo de trabalho em ouvidoria – manifestações: recebimento, análise, encaminhamento, acompanhamento, resposta ao cidadão, encerramento. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação: Lei de acesso a informações (Lei nº 12.527/2011). Lei de Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017). Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Gestão da informação – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e suas alterações. Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995 e atualizações). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004 e atualizações). Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e atualizações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei Orgânica do Município.

CARGO: 31-SECRETÁRIO ESCOLAR: O Secretário Escolar: Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel; Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria; Gestão da Secretaria Escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno. Administração Geral: Noções de Arquivo, Conceito, Tipos de Arquivo, Métodos de Arquivamento e Forma de Organização; Registros e Controle referentes ao aluno e referentes à instituição; Ética Profissional. Legislação: Lei Federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada); Lei Federal nº 8069 /1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – das Disposições Preliminares; Título II – dos Direitos Fundamentais Capítulo I – Do Direito à vida e à saúde, Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

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

CARGO: 33-TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros, espessômetros, réguas; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro



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

CARGO: 35-TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS:1. História e teorias da educação de surdos. 2. Aspectos históricos, sociopolíticos, linguísticos e culturais das comunidades de surdos nos contextos nacional e mundial. 3. Papel do intérprete na educação de surdos. 4. Conhecimento linguístico contrastivo entre características de uso da Libras e da língua portuguesa. 5. Escrita das Línguas de Sinais. 6. Características da escrita do Português como L2 por sujeitos surdos. 7. Ética da profissão de intérprete (de LIBRAS). 8. Fundamentos dos Estudos da tradução e dos estudos da interpretação. 9. Modalidades e estratégias de interpretação e de tradução. 10. Ferramentas que auxiliam a tradução e interpretação de Libras Português. 11. Competência translativa inversa e direta entre Libras e Português. 12. Políticas linguísticas e tradutórias acerca de LIBRAS e da profissão de intérprete de Libras. 13. Lei Federal nº 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais - LIBRAS). 14. Decreto Federal nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei nº 10.098/2000). 15. Lei nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS). 16. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 05-ASSISTENTE SOCIAL - QUADRO GERAL; 06-ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO; 07-ASSISTENTE SOCIAL – SAÚDE; 08-AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA;13-CONTADOR; 14-EDUCADOR FÍSICO – SAÚDE; 15-ENFERMEIRO; 16-FARMACÊUTICO; 19-FONOAUDIÓLOGO; 20-GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO; 21-MÉDICO CLÍNICO GERAL; 25-ODONTÓLOGO; 27-PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA; 28-PSICÓLOGO - QUADRO GERAL; 29-PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO; 30-PSICÓLOGO – SAÚDE; E 34-TERAPEUTA OCUPACIONAL.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: 05-ASSISTENTE SOCIAL - QUADRO GERAL; 06-ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO; E 07-ASSISTENTE SOCIAL – SAÚDE: Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993; 4. Fundamentos



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

CARGO: 08-AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA: Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e alterações posteriores. Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde (portaria de consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017). Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde (Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995). Auditoria do SUS: Orientações básicas; Tipos; Princípios, diretrizes e regras; Sistemas de Informações; Operacionalização; Programação, planejamento e preparação da Auditoria; Processo de Auditoria; Procedimentos de Auditoria; Elaboração dos papéis de trabalho. Elaboração do Relatório de Auditoria. Auditoria Analítica no sistema de atenção à saúde: principais instrumentos, operacionalização, Indicadores utilizados na auditoria analítica. Orientações Técnicas sobre assistência ambulatorial e hospitalar no SUS. Programa Nacional de Avaliação dos serviços de saúde. Auditorias no SUS Orientações técnicas sobre aplicação de glosas em auditorias no SUS. Mecanismos e instrumentos de Regulação. Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde (Portaria GM/MS nº 1.559, de 1º de agosto de 2008). Central de Regulação. Lei Federal nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018 e alterações posteriores. Prontuário Médico. Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI/SUS); Boletim de Produção Ambulatorial (BPA); Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC). Sistema de Informações Hospitalares Descentralizado (SIHD). Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.931, de 17 de setembro de 2009). Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6), nº 32 (NR 32). Conhecimento básico em Administração Pública. Conceitos de Estado e sociedade; Origem do Estado e da Administração Pública moderna; Evolução da Administração Pública no Brasil: Reformas Administrativas; Modelos de gestão pública; Gestão estratégica no serviço público; Caracterização das organizações; Tipos de estruturas organizacionais: aspectos comportamentais. Gestão da mudança organizacional; Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliações de Políticas Públicas e Programas Governamentais. Código de ética e padrões de auditoria. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna. Auditoria no setor público. Princípios e definição de Controle Interno e Externo. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Missão/papel/produtos da função de auditoria no contexto governamental. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas; métodos estatísticos e métodos qualitativos: entrevistas, questionários e fluxogramação. Lei Orgânica do Município e suas alterações.

CARGO: 13-CONTADOR: Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário,



variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Lei n.º 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). Resolução nº 16 de dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso (LC nº 752/2022 e suas alterações). Lei Orgânica do Município e suas alterações.

CARGO: 14-EDUCADOR FÍSICO – SAÚDE: Educador Físico (formação, compromissos, características, habilidades e competência). Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios). Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física escola. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva. Ética Profissional. Avaliação física.

CARGO: 15-ENFERMEIRO: Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Saúde da Família. Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe; Código



de Ética e Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal de 1988.

CARGO: 16-FARMACÊUTICO: Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Código de Ética Profissional.

CARGO: 19-FONOAUDIÓLOGO: Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anátomo-fisiologia da fonação; Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaringea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triage auditiva neonatal; 21. Audiometria e imitancimetria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional. Código de Ética Profissional.

20-GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: Administração: 1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas. **Economia:** 2. Teoria Microeconômica: 2.1. Preferências do consumidor e utilidade; 2.2. Escolhas do consumidor; 2.3. Funções Demanda; 2.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 2.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 3. Teoria Macroeconômica: 3.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 3.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 3.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 4. Economia Internacional: 4.1. Instrumentos de Política Comercial; 4.2. Taxas de câmbio; 4.3. Acordos comerciais. 5. Economia Brasileira: 5.1. Endividamento da economia brasileira; 5.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados. **Contabilidade:** 6. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 7. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 8. Receitas Públicas. 9. Despesas Públicas. 10. Patrimônio no setor Público. 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 12. Conceito; 13. Objetivos, atributos e estrutura. 14. Características qualitativas da informação contábil. 15. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 15.1. Conceito; 15.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 15.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 16. Controle na Administração Pública. 17. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 17.1. Constituição Federal de 1988; 17.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 17.3. Decreto Lei 200/67; 17.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 17.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 17.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 17.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 17.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição). **Direito Constitucional:** 18. Constituição: conceitos e classificações. 19. Princípios Constitucionais. 20. Normas Constitucionais: classificações. 21. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 22. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 23. Supremacia da Constituição. 24. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 25. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 26. Poder Legislativo, Executivo e



Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 27. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 28. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 29. Ordem Econômica e Financeira: 29.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 29.2. Política Urbana. 30. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. **Direito Administrativo:** 31. Conceito. 32. Fontes. 33. Princípios da Administração Pública. 34. Poderes da Administração Pública. 35. Desvio e Abuso de Poder. 36. Estrutura da Administração Pública. 37. Servidores Públicos. 38. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 39. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 40. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 41. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 42. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 43. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 44. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 45. Bens Públicos: 45.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 45.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 47. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 48. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 49. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 50. Constituição do Estado de Mato Grosso: 50.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 51. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 51.1. Resolução nº 16 de Dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 52. Lei Orgânica do Município e suas alterações. 53. **Matemática Financeira:** Conceitos Básicos e Simbologia; Fluxo de Caixa; Juros; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas; Fluxos de Caixa Não-Homogêneos

CARGO: 21-MÉDICO CLÍNICO GERAL: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Constituição da República Federativa do Brasil. (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Código de Ética Profissional.

CARGO: 25-ODONTÓLOGO: Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo bucodentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração atraumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia;



Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós-cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

CARGO: 27-PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: Educação Infantil: Conceitos e práticas pedagógicas; função política e social da Educação Infantil; desenvolvimento infantil conforme as teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon; currículo expressando linguagens, práticas sociais e culturais infantis; o brincar como eixo central do currículo; avaliação na Educação Infantil e documentação pedagógica; o papel do professor na Educação Infantil; planejamento em Educação Infantil com espaços interativos de aprendizagem e organização em projetos de linguagens; organização e financiamento dos sistemas de ensino; processos de socialização, diversidade sociocultural e inclusão; sexualidade infantil; a importância da literatura e afetividade nas relações de 0 a 5 anos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação (PNE) - Lei nº 13.005/2014; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, 2013; História da Educação do Brasil. Gestão democrática na escola: construção do projeto político-pedagógico; Currículo e Avaliação; Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil; A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

CARGOS: 28-PSICÓLOGO - QUADRO GERAL; 29-PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO; E 30-PSICÓLOGO – SAÚDE: As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 14. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006. 15. Código de Ética Profissional.

CARGO: 34-TERAPEUTA OCUPACIONAL: Sistema Nervoso Central e Periférico. Terapia Ocupacional no paciente neurológico. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Úlceras por Pressão. Desenvolvimento neuro psicomotor. Avaliações Específicas em Terapia Ocupacional. Desempenho Funcional nas Atividades da Vida Diária (AVD) e Prática (AVP). Abordagens terapêuticas: geral e específica. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em Terapia Ocupacional. Reabilitação em contextos hospitalares. Os modelos de Terapia Ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial. Recursos, técnicas, e condutas terapêuticas em Terapia Ocupacional. Habilitação/Reabilitação. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Habilidades Motoras Gerais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Reforma Psiquiátrica. Doenças e deficiências mentais. Psicopatologia: natureza e causa das doenças e dos distúrbios mentais. Terapia Ocupacional na saúde mental e psiquiatria. A Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional psicossocial: reabilitação, reprofissionalização, reinserção social. Terapia Ocupacional e tecnologia assistiva. Compreensão crítica da história da Terapia Ocupacional. Conhecimentos específicos básicos: anatomia e fisiologia do sistema locomotor. Neuroanatomia. Semiologia e propedêutica ortopédica, neurológica, reumatológica, e geriátrica. Terapia Ocupacional nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 01.614.538/0001-59

áreas: Traumato-Ortopédica, Reumatológica, Neurológica, Geriátrica, Neo-Natologia e em Queimados. Próteses e Órteses. Adaptações. Amputações (na criança e no adulto). Conduas da Terapia Ocupacional em amputados. Patologias do Sistema. Legislação da profissão e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Terapeuta Ocupacional. Legislação Aplicada ao SUS: 1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2. Controle social no SUS. 3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 5. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011. 6. Determinantes sociais da saúde. 7. Sistemas de informação em saúde.



ANEXO III
REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

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

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

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

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

Deferimos o requerimento;

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

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

01-AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sintética do Cargo

Realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades pedagógicas.

Descrição Analítica do Cargo

- Acompanha, auxilia e orienta os alunos com Necessidades Educacionais Especiais nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;
- Auxilia o professor na realização das atividades junto a todos os alunos, oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais bem como apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente.

02-AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Descrição Sintética do Cargo

Atuar em atividades de educação infantil.

Descrição Analítica do Cargo

- Auxiliar os professores nas atividades recreativas e educacionais dos alunos;
- Auxiliar na higiene, alimentação, repouso, segurança e bem estar dos alunos, sempre que for necessário, nos horários estabelecidos pela direção, e em projetos da Secretaria Municipal de Educação;
- Encaminhar a criança para os pais ou responsável na chegada e saída da instituição educativa;
- Auxiliar em passeios externos e excursões;
- Desenvolver e auxiliar nas atividades de recreação bem como no incentivo de aprendizagem das crianças;
- Manter a organização da sala e higiene dos materiais, brinquedos e equipamentos;
- Zelar pela segurança, bem-estar e higienização das crianças, de acordo com rotinas estabelecidas;
- Observar rigorosamente as determinações e informações da direção sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis;
- Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação como parte do processo de desenvolvimento;
- Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças;
- Manter a equipe informada sobre as ocorrências, problemas detectados e eventuais enfermidades;
- Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- Proporcionar atividades para integração e desenvolvimento das crianças, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades lúdicas e de recreação;
- Recepcionar a comunidade escolar, pais e visitantes, encaminhando-os à direção;
- Atender às solicitações de material escolar ou de assistência às crianças em suas atividades educativas;
- Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar;
- Ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar a criança no âmbito escolar;
- Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Participar das reuniões de equipe, do planejamento, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar;
- Desenvolver com as crianças as rotinas de atividades pedagógicas sob supervisão, orientação e coordenação do professor responsável;
- Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

03-ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO - QUADRO GERAL

Descrição Sintética do Cargo

Executar as atribuições do cargo de técnico, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de



material.

Descrição Analítica do Cargo

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem.
- Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento;
- Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento;
- Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos;
- Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;
- Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura.
- Supervisionar serviços de reprografia.
- Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados;
- Analisar orçamento de veículos acidentados;
- Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos.
- Analisar requisições de materiais;
- Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços;
- Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas.
- Efetuar conciliação e consistência de inventários;
- Emitir documentações contratuais e editais;
- Consultar preços no mercado e elabora mapas comparativos;
- Efetivar compras;
- Controlar extratos bancários e dados financeiros e controla contas bancárias;
- Executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

04-ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO - SAÚDE

Descrição Sintética do Cargo

Executar as atribuições do cargo de técnico, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica do Cargo

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;



- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem.
- Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento;
- Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento;
- Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos;
- Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;
- Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura.
- Supervisionar serviços de reprografia.
- Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados;
- Analisar orçamento de veículos acidentados;
- Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos.
- Analisar requisições de materiais;
- Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços;
- Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas.
- Efetuar conciliação e consistência de inventários;
- Emitir documentações contratuais e editais;
- Consultar preços no mercado e elabora mapas comparativos;
- Efetivar compras;
- Controlar extratos bancários e dados financeiros e controla contas bancárias;
- Executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

05-ASSISTENTE SOCIAL - QUADRO GERAL

Descrição Sintética do Cargo

Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica do Cargo

- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;
- Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- Supervisionar o Serviço Social através das agências;
- Orientar nas seleções socioeconômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.
- Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior.
- Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

06-ASSISTENTE SOCIAL - EDUCAÇÃO

Descrição Sintética do Cargo

Atua em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando



e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Das atribuições da Assistência Social na Educação:

- Desenvolver estratégias voltadas para a garantia do acesso e permanência da criança na educação e, também, atuar para garantir a gestão democrática e a qualidade da educação;
- Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros;
- Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas;
- Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;
- Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra-hegemônica;
- Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica.
- Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição e planejar seu trabalho em conformidade com o mesmo;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade educativa-social e estabelecer estratégias de recuperação e recomposição para alunos de menor rendimento na aprendizagem;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos na área educacional e social;
- Apresentar relatórios de suas atividades sempre que solicitado;
- Realizar busca ativa de alunos faltosos, junto as famílias buscando alternativas para sanar as faltas contínuas.
- O trabalho na educação deve seguir as diretrizes do Código de Ética Profissional que rege a área e as orientações das Diretrizes Curriculares da ABEPSS.

Lei nº 837

07-ASSISTENTE SOCIAL –SAÚDE

Descrição Sintética do Cargo

Atua em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social

Descrição Analítica do Cargo

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo.
- Realiza serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos.
- Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluem as pessoas em situação de vulnerabilidade social.
- Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação.



- Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula.
- Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais.
- Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências.
- Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras tarefas afins;
- Disponibilidade para a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados bem como para a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações.

08-AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA

Descrição Sintética do Cargo

Realizar auditoria sistemática nas unidades de saúde, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerente a organização, ao funcionamento e a correta aplicação dos recursos do SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimento e ações de saúde da rede própria e complementar do município, analisando contrato convênio e documentos congêneres.

Descrição Analítica do Cargo

- Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Apreçar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidades de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informação em Saúde bem como os Sistemas de Gestão Financeira e Orçamentária vigentes.
- Contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população através da realização de auditorias “in loco” da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, materiais e insumos necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde do município.



09-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética do Cargo

Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral. Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

Descrição Analítica do Cargo

- Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração;
- Executar tarefas de digitação em geral;
- Organizar o sistema de arquivos, relatórios;
- Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis;
- Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;
- Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário;
- Arquivar documentos;
- Receber e entregar correspondências;
- Conferir documentos;
- Providenciar fotocópias;
- Entregar processos e documentos nos diversos setores administrativos;
- Providenciar remessa de livros;
- Executar serviços de digitação;
- Operar em máquina fotocopadora;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral,
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

10-AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Descrição Sintética do Cargo

Realizar as atividades inerentes ao consultório de odontologia, como preparo, manutenção, higiene e esterilização dos instrumentos utilizados, preparo e encaminhamento dos pacientes bem como controle de agenda, desenvolver ações e programas de prevenção e promoção da saúde bucal, adotando medidas de biossegurança em todos os aspectos das atividades executadas.

Descrição Analítica do Cargo

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;
- Disponibilidade para realização de viagens e frequência à cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Executar tarefas afins e de interesse da população e da municipalidade.



11-CONDUTOR DE VEÍCULO EMERGENCIAL

Descrição Sintética do Cargo

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral de uso na Secretaria de Saúde.

Descrição Analítica do Cargo

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes;
- Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- Encarregar-se do transporte de pessoas e da entrega de correspondência ou de eventual carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, as pessoas e/ou a carga;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas afins do interesse da municipalidade e exercer tarefas que sejam determinadas por seus superiores.
- Sujeitar-se a trabalhos externos relacionados com as atribuições do cargo, observadas as necessidades da Secretaria de Saúde do Município e ao uso de uniforme;
- Disponibilidade para prestação de serviços em horários noturnos, aos sábados, domingos e feriados;
- Disponibilidade para realização de viagens e frequência à cursos especializados.

12-CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR

Descrição Sintética do Cargo

Composto de atribuições inerentes às atividades de transporte do escolar.

Descrição Analítica do Cargo

- Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito;
- Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;
- Controlar e orientar o embarque e desembarque dos alunos para evitar acidentes;
- Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, verificando diariamente as condições de uso e funcionamento;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso imediato;
- Não exceder a capacidade de passageiro permitida por veículo;
- Não fumar durante o tempo em estiver transportando alunos no seu veículo;
- Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas;
- Não transportar passageiros em pé ou em colo;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção dos veículos recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Portar todos os documentos do veículo e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação, seja o documento físico ou digital e Carteira ou Certificado do Curso de Transporte Escolar.
- Praticar a direção defensiva, visando à diminuição dos riscos de acidentes;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, alunos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle sobre o serviço prestado;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários, controlar o recebimento e a entrega dos alunos;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;
- Tratar com respeito os alunos, pais, colegas, público e a fiscalização;



- Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário a aquisição e manutenção dos mesmos.
- Possuir curso de Formação de Conductor de Transporte Escolar.

13-CONTADOR

Descrição Sintética do Cargo

Exercer a responsabilidade técnica pela Contabilidade Pública e Execução Orçamentária da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica do Cargo

- Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município;
- Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento;
- Controlar e registrar a dívida ativa;
- Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro;
- Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;
- Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento;
- Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e a distribuição de cotas;
- Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira;
- Acompanhar o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, e da Câmara Municipal;
- Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação.
- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;
- realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas; prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
- elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; emitir relatórios para o FUNDEB, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
- supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
- propor ajustes orçamentários quando necessário; executar e acompanhar os sistemas contábeis determinados pelo STN e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.

14-EDUCADOR FÍSICO – SAÚDE

Descrição Sintética do Cargo

Realizar ações no campo de atuação na Educação Física em nível de bacharel, com atribuições na área de atendimento, planejamento, promoção, prevenção e atividades físicas e corporais de forma individual e coletiva.

Descrição Analítica do Cargo

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;



- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF), sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade relacionada ao campo da Educação Física;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as ESF, NASF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade Física, práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Realizar ações no campo de atuação da Educação Física nos espaços públicos e centros comunitários nas ações e prevenção e promoção da saúde;
- Realizar as ações definidas pelo Ministério da Saúde para serem executadas nas Academias da Saúde;
- Cumprir o horário estabelecido pelo programa da Academia da Saúde e polos de saúde cadastrados no programa;
- Planejar e executar todas as atividades do Programa da Academia da Saúde e do NASF tais como: Ministras aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas;
- Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado; Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
- Participar de capacitações de educação permanente;
- Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados; Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
- Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação; Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário; Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
- Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
- Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
- Estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia;
- Participar de reuniões e programações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Coordenação do programa;
- Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
- Coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade;
- Realizar visitas domiciliares na comunidade;
- Estabelecer rodízio de atividades entre os membros da equipe;
- Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família através do formulário de referência e contra referência;
- Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros);
- Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
- Mobilizar a população adstrita ao polo do Programa;
- Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
- Participar do grupo de apoio e gestão do polo da Academia da Saúde para definição de atividades e programação;
- Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
- Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;



- Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde;
- Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
- Participar e apoiar as equipes do NASF, quando implantadas;
- Articular as ações com as Equipes da Atenção Primária, ou seja, as Equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal.
- Disponibilidade para prestação de serviços fora do horário de expediente normal, com horários especiais e inclusive aos sábados, domingos e feriados.

15-ENFERMEIRO

Descrição Sintética do Cargo

Assistir à população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

Descrição Analítica do Cargo

- Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais;
- Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social;
- Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade;
- Orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação;
- Elaborar mapas, boletins e similares;
- Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros;
- Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação;
- Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde; desenvolver ações para capacitação dos Agentes de Saúde Comunitários, Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a Saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e
- Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do município e determinação superior.

16-FARMACÊUTICO

Descrição Sintética do Cargo

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

Descrição Analítica do Cargo

- Desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passado pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem controle de qualidade e distribuição;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor inclusive do pessoal auxiliar as rotinas e processo de dispensação;
- Participar das comissões de comissão e de controle de infecção hospitalar e de atividades de farmacovigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva;



- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde;
- Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc.;
- Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Saúde e da população.

17-FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética do Cargo

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar as atribuições do cargo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica do Cargo

- Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias;
- Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;
- Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
- Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização;
- Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária;
- Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária;
- Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- Desempenhar outras funções na administração por designação superior;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

18-FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sintética do Cargo

Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes a Saneamento Básico. Higiene e conservação dos alimentos. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Inspeção de alimentos.

Descrição Analítica do Cargo

- Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, 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;
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas 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 comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias do município;
- Participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;



- Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados;
- Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; 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;
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Sujeitar-se a trabalhos externos relacionados com as atribuições do cargo, observadas as necessidades da Secretaria de Saúde do Município e ao uso de uniforme.

19-FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética do Cargo

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição Analítica do Cargo

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta;
- Elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Sujeitar-se ao trabalho externo e uso de uniforme;

20-GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Descrição Sintética do Cargo

Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos. Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

Descrição Analítica do Cargo

- Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos;
- Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município;
- Elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais;
- Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município;
- Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração;
- Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio;



- Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades;
- Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas;
- Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos;
- Articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios;
- Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração;
- Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida;
- Controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone, telex e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento;
- Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços;
- Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações;
- Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
- Gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria;
- Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

21-MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sintética do Cargo

Realizar exames médicos, diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos clínicos e correlatos. Emitir laudos e parecer e desenvolver ações de saúde coletiva. Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

Descrição Analítica do Cargo

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001e Pacto pela Vida e em Defesa do SUS e Pacto de Gestão;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais e indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns, as quais a população está exposta;
- Elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito e; realizar visitas domiciliares planejadas;



- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica.
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista. Participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde;
- Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Saúde e da população.

22-MERENDEIRA - QUADRO GERAL

Descrição Sintética do Cargo

Efetuar o cozimento dos alimentos para alimentação de servidores ou de usuários da estrutura administrativa do município, promover limpeza do local que seja determinado, manter em ordem local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

Descrição Analítica do Cargo

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los.
- Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais.
- Proceder a limpeza dos locais de trabalho.
- Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
- Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

23-MERENDEIRA - EDUCAÇÃO

Descrição Sintética do Cargo

Atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar.

Descrição Analítica do Cargo

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los.
- Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais.
- Proceder a limpeza dos locais de trabalho.
- Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);



- Sujeito a uso de uniformes.

24-MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição Sintética do Cargo

Compreende atividades que envolvam a supervisão dos alunos que utilizam o transporte escolar, especialmente quanto a segurança, conscientização e fiscalização do transporte escolar, além de participação no plano político pedagógico da Educação Básica do Município.

Descrição Analítica do Cargo

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins;
- Verificar a permanência no Veículo Escolar durante o trajeto;
- Uso de crachá específico que deverá ser portado em local visível durante toda a execução do Serviço;
- Observar a definição dos alunos a serem atendidos dando especial atenção à critérios como: problemas crônicos de saúde; menor faixa etária e maior distância entre a residência e a escola;
- Executar outras tarefas correlatas ao transporte escolar;
- Nas horas complementares, em relação a sua jornada de trabalho, permanecer nas Unidades Escolares, da Rede Municipal de Ensino, auxiliando o Inspetor de Alunos, na unidade e fora dela, com funções correlatas deles.
- Participar no transporte de alunos quando necessitarem de atendimentos especializados na área médica;
- Participar no transporte de alunos quando eles estiverem em excursões, lazer, esporte, cultura ou qualquer tipo de atividades educacionais fora da Unidade Escolar;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Participar cursos, palestras, simpósios, fóruns e demais atividades educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Executar outras tarefas inerentes as unidades escolares, da Rede Municipal de Ensino.

25-ODONTÓLOGO

Descrição Sintética do Cargo

Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Analítica do Cargo

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal na população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;



- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos Técnicos em Higiene Dental pelos auxiliares e executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

26-OUIDOR MUNICIPAL

Descrição Sintética do Cargo

Atividades relacionadas com o cumprimento da Lei Municipal nº 500, de 30 de abril de 2013, que criou a Ouvidoria Municipal. Executar trabalhos de Ouvidor, mediante atendimento telefônico, atendimento pessoal, ou informatizado, de reclamações, denúncias, representações, elogios ou sugestões dos cidadãos, contribuintes ou não. Sujeito a trabalho externo e uso de uniforme. Preservar os sigilos das informações.

Descrição Analítica do Cargo

- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta, e indireta quando houver, e daquelas entidades referidas no artigo 1º da Lei Municipal nº 500, de 30 de abril de 2013;
- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- O Ouvidor manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciadores, quando o caso demandar ou se for solicitado;
- Quanto ao atendimento aos usuários do Sistema de Saúde do Município, compete:
- Ouvir os usuários do Sistema Único de Saúde, em seus anseios e/ou reclamações;
- Realizar orientações na consecução dos processos por parte dos usuários do SUS;
- Atender aos usuários do SUS com cortesia e presteza aos seus anseios e reclamações;
- Levar ao conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde e do chefe do Poder Executivo os pontos críticos de reclamações dos usuários;
- Prestar informações aos demais profissionais da saúde acerca de sua área, na realização das reuniões da população e dos usuários do SUS;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias;
- Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada.

27-PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição Sintética do Cargo

Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.



Descrição Analítica do Cargo

- Atua na educação infantil regular e educação especial;
- Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar;
- Atua nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial;
- Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental de nove anos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social;
- Promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.
- Ao professor de Educação Física, compete:
- Ministra aulas de Educação Física contribuindo para o enriquecimento das experiências pedagógicas, favorecendo nos alunos o desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais proporcionando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo;
- Ensina os alunos a lidarem com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe e adotar práticas esportivas para sua saúde.

28-PSICÓLOGO - QUADRO GERAL

Descrição Sintética do Cargo

Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicológica e ao ajustamento individual.

Descrição Analítica do Cargo

- Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional;
- Traçar perfil psicológico;
- Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados;
- Realizar entrevistas complementares;
- Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste profissional e social;
- Colaborar no planejamento de programas de educação, assistência social e saúde, e na avaliação de seus resultados;
- Atender aos portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar e social, encaminhando-os aos órgãos competentes ou classes especiais;
- Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

29-PSICÓLOGO - EDUCAÇÃO

Descrição Sintética do Cargo

Análise psicológica e acompanhamentos.

Descrição Analítica do Cargo

- Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade do aluno, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual e coletivo;
- Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos: deve se encarregar de estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos com objetivo de melhorar a experiência educacional dos alunos.
- Desenvolver ações vinculadas à orientação, aconselhamento profissional e vocacional: colaborando no desenvolvimento das competências das pessoas, através do esclarecimento dos seus projetos pessoais, vocacionais e profissionais de modo que possam dirigir sua própria formação e sua tomada de decisões.
- Desenvolver Funções preventivas: para intervir na aplicação das medidas necessárias evitando os possíveis problemas na experiência educacional, com ações sobre todos os agentes educacionais (pais, professores, filhos, orientadores).



- Intervir na melhoria do ato educacional: prestando atenção à instrução aplicada pelos educadores. Estudar e aplicar as melhores técnicas educacionais necessárias para que o aprendizado e o desenvolvimento do aluno sejam ideais.
- Formação e aconselhamento familiar: através do estudo da família visando alcançar modelos educacionais familiares eficientes.
- Encarregar do estudo de como o sistema social influencia a educação para, assim, tentar intervir naqueles aspectos que são passíveis de melhorias.
- Demais atribuições afins.

30-PSICÓLOGO -SAÚDE

Descrição Sintética do Cargo

Análise psicológica e acompanhamentos.

Descrição Analítica do Cargo

- Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade do aluno, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual e coletivo;
- Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos: deve se encarregar de estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos com objetivo de melhorar a experiência educacional dos alunos.
- Desenvolver ações vinculadas à orientação, aconselhamento profissional e vocacional: colaborando no desenvolvimento das competências das pessoas, através do esclarecimento dos seus projetos pessoais, vocacionais e profissionais de modo que possam dirigir sua própria formação e sua tomada de decisões.
- Desenvolver Funções preventivas: para intervir na aplicação das medidas necessárias evitando os possíveis problemas na experiência educacional, com ações sobre todos os agentes educacionais (pais, professores, filhos, orientadores).
- Intervir na melhoria do ato educacional: prestando atenção à instrução aplicada pelos educadores. Estudar e aplicar as melhores técnicas educacionais necessárias para que o aprendizado e o desenvolvimento do aluno sejam ideais.
- Formação e aconselhamento familiar: através do estudo da família visando alcançar modelos educacionais familiares eficientes.
- Encarregar do estudo de como o sistema social influencia a educação para, assim, tentar intervir naqueles aspectos que são passíveis de melhorias.
- Demais atribuições afins.

31-SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sintética do Cargo

Atividades correlatas com a secretaria escolar.

Descrição Analítica do Cargo

- Sob a orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático;
- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários e etc.;
- Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;
- Coletar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua;
- Classificar, informar e conservar processos e documentos;
- Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;
- Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; - Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
- Responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros, dos serviços de manutenção e conservação, controle da infraestrutura, dos serviços de transporte, supervisão do senso escolar; supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.



32-TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética do Cargo

Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

Descrição Analítica do Cargo

- Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.
- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário.
- Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros.
- Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados.
- Pesar e medir pacientes.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas.
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação.
- Auxiliar nos cuidados "post-mortem".
- Registrar as ocorrências relativas a doentes.
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento.
- Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição.
- Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes.
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados.
- Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente.
- Auxiliar nos socorros de emergência.
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Disponibilidade para prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público; uso de uniforme; realização de viagens e frequência a cursos de aperfeiçoamento; sujeito a trabalho externo.

33-TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sintética do Cargo

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes que realizam exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames. Realizar suas atividades segundo as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica do Cargo

- Organizar equipamento, sala de exame e material: averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar Câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento: adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e/ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
- Realizar exames e ou radioterapia: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e o tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na Câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar 63 fotografias e slides intra e extra bucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
- Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo



eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; dispensar o paciente.

- Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; submeter-se a exames periódicos.
- Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Disponibilidade para prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público; uso de uniforme; realização de viagens e frequência a cursos de aperfeiçoamento; sujeito a trabalho externo.

34-TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sintética do Cargo

Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Terapia Ocupacional, conforme orientação profissional.

Descrição Analítica do Cargo

Descrição Sumária:

- Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada:

- Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional.
- Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente.
- Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo.
- Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência.
- Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico.
- Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento.
- Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatorios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares.
- Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais.
- Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho.
- Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados.
- Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.



35-TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS

Descrição Sintética do Cargo

Interpretar duas línguas de maneira simultânea ou consecutiva, sendo proficiente em tradução e interpretação de Libras e da Língua Portuguesa.

Descrição Analítica do Cargo

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis: Educação Infantil, Ensino Fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos, quando convocado;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino da Rede Municipal;
- Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais, quando convocado.

36-VIGIA

Descrição Sintética do Cargo

Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Descrição Analítica do Cargo

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

37-ZELADORA - QUADRO GERAL

Descrição Sintética do Cargo:

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização. Limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

Descrição Analítica do Cargo

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- Fazer mudanças; proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;



- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

38-ZELADORA –EDUCAÇÃO

Descrição Sintética do Cargo

Funções de limpeza, zelo com o patrimônio e manutenção da infra- estrutura;

Descrição Analítica do Cargo

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- Fazer mudanças; proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

39-ZELADORA -SAÚDE

Descrição Sintética do Cargo:

O cargo de Zeladora exige esforços físicos do indivíduo, constituindo serviços braçais que não necessitam de nenhuma capacitação técnica para tanto. Em resumo, constituem atribuições do cargo em questão a limpeza de determinados lugares, principalmente dos ambientes que compõem o Sistema de Saúde de União do Sul/MT, mantendo a ordem dos locais designados.

Descrição Analítica do Cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 01.614.538/0001-59

- Executar os serviços que sejam determinados por seus superiores hierárquicos, no sentido de primar pela ordem do local de trabalho, preservando a estética e boa apresentação do local;
- Atender aos usuários e demais cidadãos, prestando as informações solicitadas com educação e boa vontade, orientando-os e/ou encaminhando-os para servidor competente para melhor atendê-lo;
- Executar serviços de limpeza e faxinas em geral, zelando pelo bem público, reparando os utensílios domésticos de uso diário, no que for capaz e quando apresentarem a necessidade de reparo, responsabilizando-se pela manutenção e conservação dos equipamentos e utensílios utilizados;
- Auxiliar em mudanças, efetuar serviços de pequenas capinas e jardinagens, coletar lixos, varrer, lavar e remover os lixos e demais detritos dos locais públicos compartilhados da estrutura do Sistema de Saúde de União do Sul/MT;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, contagem e estoque de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos que pertençam ao Sistema de Saúde do Município;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, levando qualquer irregularidade verificada ao seu superior hierárquico imediato, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Sujeitar-se a trabalhos externos relacionados com as atribuições do cargo, observadas as necessidades da Secretaria de Saúde do Município e ao uso de uniforme.



ANEXO V
RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS
DECRETO Nº 1.535, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

Item	Categoria	Descrição	Exames
1.	Obrigatórios	Apresentação obrigatória para todas as funções públicas.	a) Hemograma completo em jejum; b) Glicemia em jejum; c) Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides); d) Urina Tipo I (E.A.S); e) Atestado de acuidade visual; f) Teste Palográfico (Avaliação Psicológica).
2.	Específico	Exigidos para o exercício da função de Professor.	a) Laringoscopia de cordas vocais com avaliação do médico otorrinolaringologista.
3.	Específico	Exigido para o exercício da função de Médico Veterinário e Médico Veterinário II	a) Brucelose IgG; b) Brucelose IgM; c) Espirometria; d) Toxoplasmose IgG; e) Toxoplasmose IgM.
4.	Específico	Exigido para o exercício da função de Condutor de Veículo Emergencial (Motorista de Ambulância)	a) Exame Anti HCV–Hepatite C; b) Exame Anti HBS–Hepatite B;
5.	Específico	Exigido para o exercício da função de Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Motorista do Transporte Escolar (Educação).	a) Toxicológico válido.