



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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

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

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

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

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

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

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DAS NORMAS

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

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

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

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

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

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

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

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

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

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

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



11. DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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



13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

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

15. DO RESULTADO FINAL

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

16. DOS REGIMES ADOTADOS

16.1. Do Regime Jurídico

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

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

16.2. Do Regime Previdenciário

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

17. DA CONVOCAÇÃO e CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

17.10.1 Cédula de Identidade - RG;

17.10.2. Certidão de nascimento, casamento, divórcio;

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

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

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

17.10.6. Cartão PIS / PASEP;

17.10.7. Título de Eleitor;

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

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

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

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

17.10.12. Duas (02) fotos 3x4 coloridas;

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

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

17.10.15. Certificado de Reservista (sexo masculino);

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

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

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

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

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

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

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

17.10.23. Declaração de bens; (Anexo - VII)

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

17.11.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

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

17.11.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

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

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

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

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aripuanã - MT, 03 de novembro de 2020.

Prefeito Municipal



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENFERMEIRO

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

MÉDICO

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



NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

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



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

ASSISTENTE DE SAÚDE

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

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

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

FISCAL SANITÁRIO

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA

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



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

TÉCNICO EM RAIOS X

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

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

ENFERMEIRO

Atribuições:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

b) descrição analítica:

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

MÉDICO

Atribuições:

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

b) descrição analítica:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

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

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Atribuições:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

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

b) descrição analítica:

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

AGENTE OPERACIONAL

Atribuições:

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

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

ASSISTENTE EM SAÚDE

Atribuições:

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

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Atribuições:

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

b) descrição analítica:

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

COZINHEIRA

Atribuições:

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

b) descrição analítica:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

CUIDADORA

Atribuições:

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

ENCANADOR

Atribuições:

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

FISCAL SANITÁRIO

Atribuições:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

MOTORISTA DE AUTOMÓVEL

Atribuições:

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

b) descrição analítica:

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

MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS

Atribuições:

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

b) descrição analítica:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

MOTORISTA SOCORRISTA

Atribuições:

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

b) descrição analítica:

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



profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

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

RECEPCIONISTA

Atribuições:

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



das dependências do local de trabalho;

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SOCORRISTA

Atribuições:

a) descrição sintética: O Técnico em Enfermagem atuará em diversas atividades dentro do SAMU, tendo capacitação específica para cada atividade. Poderão atuar como Técnico em Enfermagem de uma Unidade de Suporte Básico de Vida, como Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e como Rádio-Operadores e Controladores de Frota. Nas atividades em Unidades de Suporte Básico de Vida.

c) descrição analítica:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

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

TÉCNICO EM RAIOS X

Atribuições:

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

ZELADOR

Atribuições:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

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

MERENDEIRA

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

Descrição analítica:

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



ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

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

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

Aripuanã / MT, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

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

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2020.

Assinatura



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

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

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2020.

Assinatura



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS LEIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Eu, _____, (estado civil, profissão)
_____, _____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____, e inscrito no
CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua _____, _____, Bairro
_____, _____, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que não infringi as Leis que
fundamentam o Edital nº. 002/2020 do Processo Seletivo Público nº 002/2020.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2020.

Assinatura



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS

CARGO: _____

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

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

Aripuanã-MT, ____ de _____ 2020.

Assinatura



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS

CARGO: _____

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

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

Aripuanã-MT, _____ de _____ 2020.
