



**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ**

A Prefeitura Municipal de Aripuanã, Estado do Mato Grosso, por meio da Comissão Especial instituída por intermédio do Portaria Municipal de n. 17.349, de 24 de maio de 2024, considerando o disposto no Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, usando das atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas, Provas de Títulos e Prova Prática a fim de atender excepcional interesse público, por tempo determinado e em caráter temporário. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se as vagas e cadastro reserva previstos neste Edital, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo Simplificado, estão fundamentados na Constituição Federal, na Lei Municipal de n. 2.500/2023, bem como regulamentos internos do Município de Aripuanã. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo Simplificado serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., cabendo a Comissão Especial, a sua supervisão e acompanhamento.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Aripuanã e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro de seu prazo de validade.

1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Aripuanã, Estado do Mato Grosso.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Aripuanã, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. O vencimento para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

**1.9. DOS CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS E REQUISITOS:**

AR2					
TÉCNICO DE ENFERMAGEM -	DE	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
CONSELVAN					
AGENTE OPERACIONAL		40	CR	3.175,23	Ensino fundamental completo.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		40	CR	2.032,15	Ensino médio completo.
COZINHEIRA		40	CR	2.286,16	Ensino fundamental completo.
COZINHEIRA - (ESTRADA)		40	CR	2.286,16	Ensino fundamental completo.
MOTORISTA AUTOMÓVEL	DE	40	CR	3.175,23	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH definitiva dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "B" e no



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã  
Gabinete da Prefeita

				caso de condutor de ambulâncias ter curso de especialização conforme legislação vigente.
MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS	40	CR	4.445,32	Ensino fundamental completo, no mínimo 21 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "D" e no caso de e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
MOTORISTA SOCORRISTA	40	CR	3.556,26	Ensino médio completo, no mínimo 21 anos, CNH dentro do prazo de validade no, no mínimo, categoria "D", habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria ministerial MS 2048/GM de 5 de novembro de 2002, como ambulância, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos nesta portaria e, no mínimo, experiência de dois anos como motorista.
OPERADOR DE ESCAVADEIRA	40	CR	4.953,36	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	40	CR	3.175,23	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE MOTO SERRA	40	CR	4.445,32	Ensino fundamental completo.
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	40	CR	4.445,32	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40	CR	4.445,32	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	40	CR	4.445,32	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR MOTONIVELADORA	40	CR	4.953,36	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
RECEPCIONISTA	40	CR	2.159,16	Ensino médio completo e curso de informática.



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã  
Gabinete da Prefeita

TÉCNICO ENFERMAGEM DE	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
ZELADOR	40	CR	2.286,16	Ensino fundamental completo.
<b>LONTRA</b>				
ENCANADOR	40	CR	3.175,23	Ensino fundamental completo
TÉCNICO ENFERMAGEM DE	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
<b>MILAGROSA</b>				
TÉCNICO ENFERMAGEM DE	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
<b>MORENA</b>				
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	CR	4.200,08	Ensino médio completo e curso de informática.
ENCANADOR	40	CR	3.175,23	Ensino fundamental completo
RECEPCIONISTA	40	CR	2.159,16	Ensino médio completo e curso de informática.
TÉCNICO ENFERMAGEM DE	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
<b>SEDE</b>				
AGENTE OPERACIONAL	40	CR	3.175,23	Ensino fundamental completo.
ASSISTENTE EM SAÚDE	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40	CR	2.032,15	Ensino médio completo.
COZINHEIRA	40	CR	2.286,16	Ensino fundamental completo.
COZINHEIRA -(ESTRADA)	40	CR	2.286,16	Ensino fundamental completo.
CUIDADORA	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo
ENCANADOR	40	CR	3.175,23	Ensino fundamental completo
ENFERMEIRO	40	CR	8.894,45	Curso superior em Enfermagem, registro no conselho COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
ENGENHEIRO CIVIL	40	CR	8.763,63	Curso superior em Engenharia Civil registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
FISCAL DE OBRAS	40	CR	2.794,20	Ensino médio completo e curso de informática.
FISCAL SANITÁRIO	40	CR	2.794,20	Ensino médio completo e curso de informática.
FISIOTERAPEUTA	40	CR	9.144,66	Curso superior em Fisioterapia registro no conselho e prova de estar regularmente



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã  
Gabinete da Prefeita

				habilitado para o exercício da profissão.	
FONOAUDIÓLOGO		20	CR	4.445,32	Curso superior em Fonoaudiologia registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL		40	CR	3.175,23	Ensino fundamental completo, no mínimo 19 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "B" e no caso de condutor de ambulâncias ter curso de especialização conforme legislação vigente.
MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS		40	CR	4.445,32	Ensino fundamental completo, no mínimo 21 anos, CNH dentro do prazo de validade, no mínimo, categoria "D" e no caso de e no caso de condutor de transporte escolar ter curso de especialização.
MOTORISTA SOCORRISTA		40	CR	3.556,26	Ensino médio completo, no mínimo 21 anos, CNH, no mínimo, categoria "D", habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria ministerial ms 2048/gm de 5 de novembro de 2002, como ambulância, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos nesta portaria e, no mínimo, experiência de dois anos como motorista.
OPERADOR DE ESCAVADEIRA		40	CR	4.953,36	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES		40	CR	3.061,64	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE MOTOCICLETA		40	CR	4.445,32	Ensino fundamental completo.
OPERADOR DE PÁCARREGADEIRA		40	CR	4.445,32	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA		40	CR	4.445,32	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA		40	CR	4.445,32	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
OPERADOR MOTONIVELADORA		40	CR	4.953,36	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E obedecendo a legislação



				de trânsito e o tipo da máquina a ser operada e experiência comprovada no exercício da profissão.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FISICO)	25	CR	3.556,26	Curso superior em Educação Física, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
RECEPCIONISTA	40	CR	2.159,16	Ensino médio completo e curso de informática.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	CR	3.175,23	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA	40	CR	3.556,26	Ensino médio completo, diploma de curso de Técnico de Enfermagem, registro no COREN, prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão e experiência mínima comprovada de, no mínimo, dois anos de trabalho como técnico de enfermagem.
TECNICO EM RADIOLOGIA - (RAIO X)	40	CR	3.556,26	Ensino médio completo, diploma de Curso de Técnico em Raio X ou Radiologia, inscrição e registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão
VETERINÁRIO	20	CR	4.826,35	Curso superior em Veterinária, registro no conselho e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
ZELADOR	40	CR	2.286,16	Ensino fundamental completo.

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b> 50,00	<b>ENSINO MÉDIO</b> 30,00	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b> 20,00
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------

**CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de Aripuanã.

b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.



2.3.1. Condições para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Aripuanã não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

### **CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **12 e 13 de junho de 2024**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail [concursosimperio@hotmail.com](mailto:concursosimperio@hotmail.com), até as 23h59min do dia **13 de junho de 2024**.

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

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

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 11.016/2022](#).

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

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

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **18 de junho de 2024**, pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.



#### CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, conforme Cronograma (Anexo II).
- 4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.
- 4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.
- 4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
- 4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.
- 4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
  - 4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
  - 4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
  - 4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
  - 4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
  - 4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

#### CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
- 5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 5.10.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Simplificado não se realizar.
- 5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Processo Seletivo Simplificado. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em ‘Condições Especiais para Prova’, selecionar a opção ‘Lactante’ e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.



5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioria legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.11.2. O tempo despendido na amamentação não será compensado durante a realização da prova.

## **CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 05% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

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

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

6.8. 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 das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

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





## CAPÍTULO VII - DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.aripuanã.mt.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação citados.

7.3. A lista geral do Processo Seletivo Simplificado (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.aripuanã.mt.gov.br>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

## CAPÍTULO VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Aripuanã/MT para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. A data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelo seguinte meio:

8.2.1. Pela internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.aripuanã.mt.gov.br>.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

## CAPÍTULO IX - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. Para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor de Educação Física (Educador Físico) e Veterinário** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (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
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

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

9.2. Para os cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem Socorrista e Técnico em Radiologia - (Raio X)** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

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



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

9.3. Para os cargos de **Agente Operacional, Assistente em Saneamento, Cozinheira, Cuidadora, Encanador, Motorista (todos), Recepcionista e Zelador** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

9.4. Para os cargos de **Operador de Escavadeira, Operador de Máquinas Leves, Operador de Moto Serra, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Trator de Esteira e Operador de Motoniveladora** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

9.5. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 40% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.6. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.6.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

9.8. A Prova Escrita Objetiva e a Prova Prática para os cargos de que trata este Edital estão **previstas** para serem aplicadas no dia **30 de junho de 2024**, sendo que os horários e locais serão divulgados no dia **25 de junho de 2024**.

9.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Aripuanã, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

9.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.



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

9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.11.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.12. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados neste item.

9.13. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.14. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.15. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.16. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

9.17. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.18. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

9.19. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.20. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

9.21. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.22. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.23. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.24. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.25. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.25.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.26. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.



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

9.27. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.28. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.29. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.30. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.31. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- não apresentar o documento de identidade exigido;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- não devolver a folha de respostas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- não permitir a coleta de sua assinatura; e
- estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.32. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.33. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.34. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Aripuanã não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**CAPÍTULO X – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MOTO SERRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA E OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

10.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portalimperiocursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

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

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

10.2.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 15 (quinze) minutos.

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

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

10.3. A prova prática para os cargos de **Operador de Escavadeira, Operador de Máquinas Leves, Operador de Moto Serra, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Trator de Esteira e Operador de Motoniveladora** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado



e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

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

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

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

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

- Não subir na máquina com o corpo ereto e/ou de frente para a máquina e/ou pular degrau e/ou segurar no volante para subir.

- Não ajustar banco e/ou retrovisor

- Não colocar cinto de segurança.

- Não verificar câmbio em neutro e dar partida na máquina.

- Não ligar todos os faróis da máquina.

- Deixar o freio de mão acionado.

- Não fazer o caminho otimizado e / ou não conduzir a máquina corretamente.

- Dar trancos fortes, choques fortes, na máquina.

- Não devolver corretamente a máquina ao local inicial da prova.

Ao parar a máquina para desligá-la:

- não deixá-la na posição correta de descanso.

- não desligar faróis e / ou não acionar o freio de mão e / ou não desligar a máquina em baixa rotação.

- não descer da máquina corretamente.

- Cometer outros tipos de faltas não especificadas neste item.

10.3.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

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

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

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

10.6. 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 IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA o qual será realizado de forma aleatória.

## CAPÍTULO XI - DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.

11.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
---------	-------------------------------	-------------



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

11.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela estipulada.

11.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

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

11.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

11.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

11.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

11.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

11.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

## **CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;

c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;

d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;

e) Maior idade.

## **CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS**

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições / Lista Geral e PCD;

b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;

c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;



d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática.

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

13.3.2. Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ;

13.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo Simplificado.

13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.6. Não serão aceitos recursos que:

13.6.1. Estejam em desacordo com este edital;

13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo Simplificado.

13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

#### **CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO**

14.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Aripuanã:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

b) ter completado 18 (dezoito) anos;

c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;



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

- i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
  - k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
  - l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
  - m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
  - n) Estar com a Qualificação Cadastral junto ao E-social regularizada (consulta através do site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> );
  - o) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas estadual, municipal e federal;
- p) Não estar respondendo como indiciado a processo administrativo disciplinar perante a Administração Federal, Estadual e/ou distrital e Municipal,
- q) atender as demais exigências contidas neste Edital.
- 14.2. O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
- 14.3 A convocação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, disponível no site <http://www.aripuanã.mt.gov.br>, e em e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 14.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

#### **CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e/ou demais meios indicados.
- 15.2. A Prefeitura Municipal de Aripuanã e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
- 15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
- 15.6. Caberá ao Prefeito do Município de Aripuanã a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.7. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Aripuanã e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.
- 15.9. O Foro da Comarca do Município de Aripuanã/MT decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.aripuanã.mt.gov.br>.

Aripuanã, 24 de junho de 2024.

**SELUIR PEIXER REGHIN**  
Prefeita Municipal

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





### ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR:** Análise e Interpretação de textos. Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso dos porquês; Objeto direto e Indireto.

**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 MÉDIO:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica Municipal. Informática Básica
------------------------------	--



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã  
Gabinete da Prefeita

	(word, excel, internet e conhecimentos de software e hardware)
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social - PNAS - Política Nacional do Idoso - PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). - Lei federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993. Informática Básica (word, excel e internet).
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet). Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Diagnóstico saúde bucal. Princípios de simplificação e desmonopolização em odontologia. Odontologia integral. Processo saúde/doença. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Prevenção de saúde bucal. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia. Noções de oclusão dentária. Noções de radiologia. Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. Atividades de esterilização e desinfecção. Noções de primeiros socorros. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Manejo de criança. Cárie dentária. Prevenção da cárie, epidemiologia da cárie. Flúor: composição e aplicação. Biossegurança.
<b>ENFERMEIRO</b>	Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet). A assistência integral à saúde mental. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. • Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã  
Gabinete da Prefeita

	<p>trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, Internet e AutoCAD). Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet). Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva;</p>
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	<p>Lei Complementar Municipal 09/2001. Lei Complementar Municipal nº 52/2011. Lei Complementar Nº 005/1999 - Código Tributário Municipal e alterações). Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<p>Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet). Fonoaudiologia em Saúde Pública. Ética em Fonoaudiologia. Audiologia: sistema auditivo, desenvolvimento das habilidades auditivas, avaliação e diagnóstico audiológico, reabilitação auditiva, reabilitação do processamento auditivo, recursos de amplificação sonora individual. Voz: Avaliação, classificação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade Orofacial: Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respiração oral, distúrbios fonéticos, desenvolvimento das funções orofaciais e sistema estomatognático. Fala: alterações de fala - disartrias, apraxias neurológicas, distúrbios fonológicos. Disfagia: biomecânica da deglutição, avaliação, reabilitação e gerenciamento das disfagias, manobras e recursos para proteção e limpeza de via aérea. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, avaliação e intervenção fonoaudiológica, distúrbios de aprendizagem, gagueira e Transtorno do Espectro Autista</p>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO)</b>	<p>Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB – Lei Federal nº 9394/1996 e alterações posteriores; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Dimensões históricas da Educação Física.</p>



	<p>Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM e TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA</b>	<p>Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet). Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiopulmonar; Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo de dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.</p>
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA - (RAIO X)</b>	<p>Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet). Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; tipos de radiações; geradores de raios x; tubos de raios x e seus principais componentes; mecanismo da produção dos raios x; interação dos raios x com a matéria e atenuação da radiação; fatores que modificam o espectro dos raios x; fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: conceitos de efeitos biológicos da radiação; taxa de exposição e área exposta; radiosensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; meios de proteção e normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais</p>



	indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.
<b>VETERINÁRIO</b>	Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e cargo do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e postmortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico. Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).



**ANEXO II – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
30/05/2024	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado
12/06 à 20/06/2024	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
12 e 13/06/2024	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
18/06/2024	Divulgação do resultado dos Pedidos de isenção da taxa de inscrição
20/06/2024	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
21/06/2024	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
25/06/2024	Divulgação da homologação das inscrições
26/06/2024	Período para interposição de recursos das inscrições
27/06/2024	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
<b>30/06/2024</b>	<b>Aplicação da Prova Escrita Objetiva e Prova Prática</b>
01/07/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar
02/07/2024	Recurso – Gabarito Preliminar
04/07/2024	Divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar
05/07/2024	<b>Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final</b>



### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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

**AGENTE OPERACIONAL** a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar todo e qualquer tipo de trabalho braçal. b) descrição analítica: Executar tarefas auxiliares relativas à área de Infraestrutura, obras e serviços tais como: abertura de valas, ruas e estradas, desobstrução de galerias e bueiros, Varrição de Ruas, Roçadas e atividades correlatas. Serviços de manutenção em Pontes, bueiros.

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS** a) descrição sintética: verificar o cumprimento das Leis e Posturas municipais referentes à execução de obras particulares. b) descrição analítica: - fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Municipal; - fiscalizar obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas e correção de irregularidades e coibitórias, de clandestinidades; - autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis; - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, quando solicitado; - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; - verificar denúncias; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - verificar a instalação de bancas e barracas



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

em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, altofalantes, bandas de música, entre outras; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho; - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas

**ASSISTENTE SOCIAL** a) descrição sintética: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de saúde, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social. b) descrição analítica: - garantir a execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e instrumentos legais afins; - executar as ações de Assistência Social de acordo com a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS); - planejar, elaborar, administrar e sistematizar a execução dos Programas, Projetos, Benefícios e Serviços de Assistência Social; - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; - manter o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) enquanto a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica com apoio às famílias e indivíduos na garantia dos seus direitos de cidadania, com ênfase no direito à convivência familiar e comunitária, na oferta de serviços continuados de acompanhamento social às famílias, na oferta de proteção social pró-ativa, na acolhida para escuta, orientação e referência; - identificar e mapear as regiões de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social com vistas à execução da Proteção Social Básica; - ofertar serviços de Proteção Social de Assistência Social através de um conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios, na perspectiva da redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida tendo por princípios a matricialidade sócio-familiar, a integração a seguridade social e as políticas sociais e econômicas; - sistematizar instrumentos de monitoramento e avaliação da rede prestadora de serviços sócio-assistenciais governamental e não-governamental; - potencializar a rede de serviços e o acesso aos direitos promovendo a inclusão social dos usuários nas demais políticas sociais e na rede de serviços articuladas; - identificar o público usuário da Assistência Social como cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco, famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, ciclos de vida, identidades estigmatizadas em termos éticos, cultural e sexual, desvantagem pessoal resultante de deficiências, exclusão pela pobreza e, ou, no acesso as demais políticas públicas, uso de substâncias psicoativas, diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos, inserção precária ou não-inserção no mercado de trabalho formal e informal; - adotar metodologia de trabalho com as famílias e indivíduos na oferta de serviços territorializados que consiste em acolher, valorizar capacidades e potencialidades; - encaminhar, promover o fortalecimento dos laços e vínculos familiares e comunitários, monitorar os encaminhamentos, estimular a participação em propostas de seu processo de inclusão social; - participar dos Conselhos Municipais Setoriais e





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

acompanhar o desenvolvimento das Políticas Sociais; - apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no Planejamento das ações em situação de calamidade e emergência; - realizar levantamento e relatórios da situação e condições sócio-econômicas da população; - assistir a população que busca atendimento nas unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliação, diagnósticos e treinamento psico-social; - detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto as comunidades; - atuar de forma integrada com a equipe multi-profissional no desenvolvimento de programas integrais de saúde; - acompanhar e orientar grupos localizados dentro das unidades de saúde e assistenciais do Município, tais como: hipertensos, gestantes, nutrízes, anticoncepção, grupo de saúde mental e outros; - assessorar tecnicamente a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência; - zelar pela fiel observância e atualização da legislação de assistência social; - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; - executar outras tarefas referentes ao cargo; - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

**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** 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; - 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** a) descrição sintética: Executar trabalhos na Casa Transitória com Crianças e Adolescentes. b) descrição analítica: Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança



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

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: a) descrição sintética: Executar manutenção de redes de distribuição de água de PVC e PEAD na sede do município de Aripuanã. b) descrição analítica: - consertar tubos avariados, avaliar e quantificar materiais hidráulicos, - dimensionar tubulação, isolar área de trabalho, escavar e reaterrar valas, instalar válvulas, registros, tubulações, - encaixar conexões, - cortar tubos, executar os projetos hidráulicos de acordo com o solicitado, fazer Vistorias para identificar e corrigir vazamentos em redes e ramais, executar Ordens de Serviços de religação, suspensão de fornecimento de água e demais atividades pertencente ao DAE, como limpeza e organização de pátios almoarifado, 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

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



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

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.

**ENGENHEIRO CIVIL** a) descrição sintética: executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção. b) descrição analítica: - avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; - preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem; - realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; - realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas; - efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; - participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento.

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

**FISCAL SANITÁRIO** Atribuições: a) Descrição Sintética: Fazer visitas domiciliares, comerciais e industriais, fiscalização de depósito de lixo, terrenos baldios, criação de animais no perímetro urbano e outros correlatos para a saúde e limpeza pública. b) Descrição Analítica: - executar serviços profilaxia e política sanitária sistemática; - inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; - inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza,



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

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

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

**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



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

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 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 ser feita 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.

**MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS** Atribuições: a) descrição sintética: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. b) descrição analítica: dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; - dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; - dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas; - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; - verificar permanentemente o funcionamento do sistema elétrico; - trocar pneus; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; - zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - realizar a entrega de volumes e cargas que lhe for confiada; - ter conhecimento de mecânica e saber fazer reparos de urgência e/ou emergência; - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza



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

dos filtros; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos, zelando pelo seu bom funcionamento; - levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento dos veículos; - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** Atribuições: a) descrição sintética: operar tratores, máquinas e equipamentos agrícolas, reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. b) descrição analítica: - operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; - operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; - operar enxada rotativa e sulcador; - operar máquinas de plantio direto; - realizar o transporte de adubos e esterco; - realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; - efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - efetuar o engate e regulação dos implementos; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - trocar pneus; - responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; - levar ao imediato conhecimento de seus superiores qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas; - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho; - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.

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

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** Atribuições: a) descrição sintética: operar máquinas rodoviárias, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator esteira, escavadeira hidráulica, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. b) descrição analítica: - operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para



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

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 solicitudes dos superiores; - fazer e servir cafezinho ou chá, ou água quando solicitado; - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho; - 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** a) descrição sintética: prestar assistência complementar a clientes e desenvolver ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro ou médico. b) descrição analítica: - prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos em enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; - auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - participar de campanhas de vacinação; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; - auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde; - participar de programas



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

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

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA** a) descrição sintética: O Técnico em Enfermagem atuará em diversas atividades dentro do SAMU, tendo capacitação específica para cada atividade. Poderão atuar como Técnico em Enfermagem de uma Unidade de Suporte Básico de Vida, como Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e como Rádio-Operadores e Controladores de Frota. Nas atividades em Unidades de Suporte Básico de Vida. c) descrição analítica: - Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; - Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; - Conhecer a estrutura de saúde local; - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; - Realizar medidas de reanimação 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, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; - 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





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

público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; - Acatar as deliberações da direção técnica; - Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional. Nas Atividades como Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) - Atender a solicitações telefônicas da população; - Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; - Prestar informações gerais ao solicitante; - Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; - Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações, anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; - Obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do Médico Regulador; 7. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. - Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; - Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; - Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; - Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação; - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; - Participar das reuniões convocadas pela direção; - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; - Acatar as deliberações da direção técnica;

**TÉCNICO EM RAIOS X** a) descrição sintética: executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios 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.

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



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

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

**ZELADOR** a) descrição sintética: coordenar, orientar e executar toda espécie de limpeza e conservação dos próprios municipais. b) descrição analítica: - cuidar da higiene das dependências e instalações, executando todo tipo de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas; - executar a limpeza e capinagem das áreas externas, tais como pátios, jardins, calçadas; - executar serviços manutenção em geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas; - recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando-os de acordo com orientação recebida; - substituir lâmpadas; - auxiliar no combate a insetos e roedores, conforme orientação recebida; - executar serviços de horta e jardim (plantio, colheita, preparo de canteiros, adubações, pulverizações, poda e outros); - percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - lavar e passar roupas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças; - preparar e servir cafés e chás; - encarregar-se do controle de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações; - zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho; - zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; - levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas.



**ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

Nos termos do Edital **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024** solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

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

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 002/2024 da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

Aripuanã/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

**DE INSCRIÇÃO**