



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2025 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025  
Consolidado com a Retificação 01, 02 e 03/2025

O Sr. **VANDERLEI ANTONIO DE ABREU, PREFEITO MUNICIPAL**, por meio da sua **Comissão Examinadora de Concurso Público**, nomeada pela **Portaria nº 467/2025 de 28 de outubro de 2025**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; na Lei nº 018/1991, de 18 de junho de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Porto dos Gaúchos, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações; Lei nº 352/2011, de 25 de agosto de 2011 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS do Município de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei nº 383/2012, de 03 de Abril de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei nº 384/2012, de 03 de abril de 2012 (Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social da Secretaria Municipal de Gestão Social do Município de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei nº 393/2012, de 22 de Agosto de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei Municipal nº 467/2013, de: 12 de dezembro de 2013 (Dispõe sobre a Regulamentação das Leis 026/2001, 002/2002, 079/2004, 270/2009 e Lei nº 422/2013. Reestrutura o Plano de Cargo e Carreira Salarial dos Profissionais da Educação Básica de Porto dos Gaúchos – MT) assim como nas legislações pertinentes em vigor, até a sua publicação, e suas alterações, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal Porto dos Gaúchos – MT, em conformidade com a oferta de vagas constante do **Anexo II** deste Edital, para atuação junto as **Secretarias Municipais da Prefeitura e a Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e complementações posteriores, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso Público e dos Editais de Convocações. Sua execução caberá ao **Instituto Nacional de Seleções e Concursos – Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em Concursos Públicos e Processos Seletivos, contratada pela **Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT**, para a organização e execução do certame.

**1.1.1** O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos aos candidatos através dos seguintes meios:

**a) Endereço Eletrônico Selecon:** <https://selecon.org.br>, na área do Concurso Público.

**b) Central telefônica (para informações e esclarecimentos):** Serviço de Atendimento ao Candidato – (65) 99233-3619, (65) 99269-2400, (79) 9986-3626 e (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h (horário de Porto dos Gaúchos – MT).

**c) E-mail:** faleconosco@selecon.org.br

**1.1.2** Para envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste Edital ou solicitado pela organização do certame, o candidato deverá proceder somente através de *upload* (envio de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico) através do site <https://selecon.org.br>, na área do candidato.

**1.2.** O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em Prova Objetiva de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, Prova de Títulos de caráter classificatório e Prova Prática de caráter eliminatório, estes últimos somente para os cargos especificados no **Anexo II** deste Edital.

**1.3.** Toda menção a horário nesse Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Porto dos Gaúchos – MT**.

**1.4.** O Regime Jurídico, para as funções de que trata este Edital, será o regido pela Lei nº 018/1991, de 18 de junho de 1991.

**1.5.** O Regime Previdenciário, para as funções de que trata este Edital, será o **Regime Geral de Previdência Social – INSS**.

## 2. DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**2.1** O **Cronograma** de datas previstas do Concurso Público encontra-se no **Anexo I** deste Edital. As datas das fases do Concurso Público podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público. Portanto, o candidato deve acompanhar eventuais divulgações dos Editais retificadores através dos endereços eletrônicos que seguem: site do Instituto Selecon <https://selecon.org.br> e <https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/>

**2.2.** O Quadro de **Lotação, Cargos, Vagas, Escolaridade, Carga Horária e Vencimento** constam no **Anexo II** deste Edital.

**2.3.** As **Atribuições Gerais dos Cargos** constam no **Anexo III** deste Edital.

**2.4.** Os **Conteúdos Programáticos** para estudo constam no **Anexo IV** deste Edital.

**2.5.** O modelo de **Declaração de Carência Econômica** consta no **Anexo V** deste Edital.

**2.6.** O modelo de **Declaração de Experiência** consta no **Anexo VI** deste Edital.

**2.7.** O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 10% (dez por cento), de acordo com a Lei Estadual n.º 114/2022, em face da classificação obtida no cargo.

## 3. DA REMUNERAÇÃO

**3.1** A remuneração dos profissionais contratados seguirá as tabelas salariais iniciais, conforme estabelecem a Lei nº 352/2011, de 25 de agosto de 2011 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS do Município de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei nº 383/2012, de 03 de Abril de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

384/2012, de 03 de abril de 2012 (Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social da Secretaria Municipal de Gestão Social do Município de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei nº 393/2012, de 22 de Agosto de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações; Lei Municipal nº 467/2013, de: 12 de dezembro de 2013 (Dispõe sobre a Regulamentação das Leis 026/2001, 002/2002, 079/2004, 270/2009 e a Lei nº 422/2013. Reestrutura o Plano de Cargo e Carreira Salarial dos Profissionais da Educação Básica de Porto dos Gaúchos – MT).

## 4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1** O Concurso Público de que trata este Edital terá até 3 etapas, para os cargos a serem providos, conforme distribuição no **Anexo II**:

- a) 1ª Etapa:** Prova Objetiva de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
- b) 2ª Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior;
- c) 3ª Etapa:** Prova Prática, de caráter eliminatório, somente para os cargos elencado a seguir: Apoio Administrativo - Educacional “D” - Transporte e Condução de Veículo Escolar, Motorista – CNH Categoria B, Motorista – CNH Categoria C, Motorista – CNH Categoria D, Operador de Máquina Pesada (trator esteira e retroescavadeira hidráulica), Operador de Moto Niveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de Pneu.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições

**5.1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

**5.1.2** O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para optar por mais de um cargo.

**5.1.2.1** As múltiplas inscrições são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes destas.

**5.1.2.2** Não será permitida a realização de prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, no mesmo turno de prova.

**5.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**5.1.4** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação



incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

**5.1.5** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**5.1.6** No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.

**5.1.7** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**5.1.8** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**5.1.8.1** A efetivação das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) será considerada válida e efetivada apenas a inscrição gerada no *site* e paga pelo candidato.
- b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a inscrição deferida.

**5.1.9** As provas para os cargos serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data e em um único turno.

**5.1.10** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**5.1.11** Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.1.12** Estão impedidos de participar deste Concurso Público os servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Concurso Público, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

**5.1.13** Constatada, em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento e o candidato será eliminado do Concurso Público.

## **5.2 Dos Procedimentos para Inscrição**

**5.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, somente através do endereço eletrônico <https://selecon.org.br> e encontrar-se-ão abertas no período descrito no **Anexo I - Cronograma**, observado o horário oficial de Porto dos Gaúchos - MT.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do Concurso Público, e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) efetuar o pagamento até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *on-line*, através de *site* bancário da internet;
- d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público;
- e) O valor da taxa de inscrição será de :
  - R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos Nível Fundamental;
  - R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos Nível Médio e Nível Médio Técnico;
  - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior.

**5.2.3** Apenas excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

**5.2.4** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de TED ou PIX, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**5.2.5** A **Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**5.2.6** A formalização da inscrição somente se dará ao:

- a) preencher o formulário eletrônico de inscrição, na área do Certame, e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- b) pagar a inscrição, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou pela internet, por meio de *site* bancário. O candidato que não efetuar o efetivo pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do certame.

**5.2.7** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará a não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

**5.2.8** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado e/ou seu comprovante de pagamento.

**5.2.9** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**5.2.10** Após 72 (setenta e duas) horas após o pagamento, o candidato deverá conferir no site do **Instituto Selecon**, através da “Área do Candidato”, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no subitem 1.1.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das 9h às 17h (horário de Porto dos Gaúchos - MT), para verificar o ocorrido.

**5.2.11** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do *site* do <https://selecon.org.br>, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas.

**5.2.12** O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, informando seu *login* e senha, no link “**Área do Candidato**”.

**5.2.13** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **item 5.2.12**, deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.14** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**5.2.15** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do Edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso Público.

### **5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**5.3.1** O candidato poderá, conforme o cronograma, pelo do *site* do **INSTITUTO SELECON**, solicitar isenção do valor da inscrição no certame, desde que se enquadre em uma das situações abaixo previstas:

**5.3.1.1** **For membro de família de baixa renda para programas sociais (CadÚnico), do Governo Federal, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.**

**5.3.1.2** Se estiver desempregado ou receber até 1 (um) salário mínimo, nos termos da Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual nº 8.795/2008, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do *site* do **INSTITUTO SELECON** (<https://selecon.org.br>), via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no cronograma constante deste edital (**Anexo I**), para a devida AVALIAÇÃO do pedido pela coordenação do certame, ou;

**5.3.1.3** Se for doador de sangue e tiver realizado pelo menos 3 (três) doações até a data de publicação deste edital, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, pelo *site* do **INSTITUTO SELECON** (<https://selecon.org.br>), via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela coordenação do certame;





**5.3.1.4** Se for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso, para prestar serviços no período eleitoral e/ou jurado, para prestar serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Estadual nº 11.238/2020, poderá requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, pelo *site* do **INSTITUTO SELECON** (<https://selecon.org.br>), via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela coordenação do certame.

**5.3.2** Para comprovar as situações previstas no subitem 5.3.1.1, o candidato deve proceder conforme descrito nos subitens citados e enviar, através de *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico, no prazo previsto no **Cronograma - Anexo I**, pelo *site* (<https://selecon.org.br>), sob pena de indeferimento do pedido, conforme descrito abaixo:

**5.3.2.1** Candidato Membro de Família de Baixa Renda inscrito no CadÚnico:

- a) Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do Número de Identificação Social (NIS) e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- b) Enviar, via *Upload*, os documentos abaixo, pelo *site* <https://selecon.org.br>:
- c) Comprovante ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

**5.3.2.2** Candidato desempregado:

- a) Enviar, via *Upload*, os documentos abaixo, pelo *site* <https://selecon.org.br>:
- b) Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **Anexo V**), e
- c) Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS, contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco.

**5.3.2.3** Candidato que receba até 1 (um) salário-mínimo:

- a) Enviar, via *Upload*, os documentos abaixo, pelo *site* <https://selecon.org.br>:
- b) Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **Anexo V**),
- c) Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS, contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração, bem como a folha subsequente em branco e do contracheque referente ao mês de **NOVEMBRO de 2025**.

**5.3.2.4** Candidato doador regular de sangue:

- a) Enviar, via *Upload*, os documentos abaixo, pelo *site* <https://selecon.org.br>:
- b) Documento comprobatório padronizado (original ou cópia autenticada) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações até a data da publicação deste edital.

**5.3.2.5** Candidatos Eleitores ou Jurados:



- a) Enviar, via *Upload*, os documentos abaixo, pelo site <https://selecon.org.br>:
- b) Comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

**5.3.3** Caso o candidato não envie toda a documentação exigida e descrita acima, ou envie documentação irregular ou incompleta, e a solicitação de isenção for indeferida, conforme previsto no subitem 5.4 (verificar o Resultado Final do Pedido de Isenção em data prevista no **Cronograma - ANEXO I**), o candidato deverá retornar à área de inscrição no certame, no site <https://selecon.org.br>, imprimir o boleto e quitá-lo na rede bancária credenciada, até a data do vencimento, para efetivar sua inscrição no certame. Somente desta maneira o candidato poderá continuar a participar do certame.

**5.3.4** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não apresentar as cópias dos documentos solicitados neste edital;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste edital;
- f) fizer a solicitação de isenção em desacordo com este edital.

**5.3.5** Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento de valor de inscrição via *fac-símile* (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste edital.

**5.3.6** O candidato deverá realizar somente uma única inscrição em um único cargo, por turno de aplicação, disponibilizado neste edital.

**5.4.** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, conforme previsto no **Cronograma - Anexo I**, mediante publicação pelos endereços eletrônicos: <https://selecon.org.br> e <https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/>.

**5.5.** O candidato, no prazo previsto no **Cronograma – Anexo I**, contado a partir da publicação específica, poderá contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

**5.6.** O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no Concurso Público deverá efetuar o pagamento do respectivo valor até a data prevista no **Cronograma – Anexo I**.

**5.7.** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

**5.8.** Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma





reconhecida em cartório, *fac-símile*, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

**5.9.** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

## 6. DA RESERVA DE VAGAS

### 6.1 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

**6.1.1** Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o Anexo II deste Edital.

**6.1.1.1** Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 10% (dez por cento), de acordo com a Lei Complementar n.º 114, de 25 de novembro de 2002, do Estado de Mato Grosso, nos processos de seleção.

**6.1.1.2** A aplicação do percentual de que trata o subitem anterior se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior ou igual a 5 (cinco), sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

**6.1.1.3** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT.

**6.1.2** Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, **nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.**

**6.1.3** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.



**6.1.4** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**6.1.5** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, **através de laudo a ser enviado via upload;**
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**6.1.6** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá encaminhar, **até o último dia de inscrição, de acordo com o Cronograma – Anexo I**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, através de *upload*, conforme o subitem 1.1.2, o documento a seguir:

- a)** **Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;**

**6.1.7** A Prefeitura Municipal de Porto do Gaúchos - MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no subitem 6.1.6.

**6.1.8** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

**6.1.8.1** A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.1.9** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender a exigência contida no subitem 6.1.6, não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**6.1.10** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.1.11** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e ao local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.



**6.1.12** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

**6.1.13** O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se à perícia médica, que confirmará sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**6.1.14** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, e deficiência que não seja compatível com o cargo pretendido, será reprovado na perícia médica.

**6.1.15** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

**6.1.16** As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos seja por eliminação no Concurso Público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

**6.1.17** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

**6.1.18** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

## 7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

### 7.1. Das lactantes:

**7.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

**7.1.2** No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

**7.1.3** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova, e deverá submeter-se às mesmas restrições impostas à candidata no local de prova.



**7.1.4** A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**7.1.5** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme item 7.1.4.

**7.1.6** Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, até o fechamento do portão, poderá não ser permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

**7.1.7** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

**7.1.8** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.1.9 O Instituto Selecon não disponibilizará acompanhante para guarda da criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.**

## **7.2. Das outras condições:**

**7.2.1** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial conforme definido no **Cronograma – ANEXO I**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.1.1 e, após análise do **Instituto Selecon**, poderá ser liberado um *link* no endereço <https://selecon.org.br>, na área do Concurso Público, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

**7.2.2** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

**7.3.** A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **8. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

### **8.1. Da Prova Objetiva – para todos os cargos**

**8.1.1** A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

**8.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

**8.1.3** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.1.4** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Provas Objetivas	Língua Portuguesa	05	2,0	10,0
	Matemática Básica	05	2,0	10,0
	Legislação	05	2,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0
TOTAL		20	-	40,0

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR				
TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Provas Objetivas	Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
	Noções de Informática	05	1,0	5,0
	Raciocínio Lógico- Matemático	05	1,0	5,0
	Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública	05	1,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,0
TOTAL		40	-	60,0

**8.1.5** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

**8.1.6** Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e nos termos estabelecidos no subitem 8.1.5 deste Edital.

**8.1.7** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

## **8.2. Da aplicação da Prova Objetiva**

**8.2.1** A aplicação das provas objetivas será realizada, preferencialmente, no município de Porto dos Gaúchos – MT, horário local, podendo ser aplicada nas cidades limítrofes dependendo do quantitativo de inscritos.

**8.2.2** As prova serão realizadas em dois turnos, na seguinte forma: **Nível Fundamental e Nível Superior, no turno da manhã e Nível Médio no turno da tarde** em data constante no **Cronograma – ANEXO I**

**8.2.3** Para todos os cargos, a duração da prova objetiva será de **3h (três horas)**. O candidato deverá efetuar todas as tarefas inerentes à realização da prova, no prazo estabelecido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

**8.2.4** O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para a realização das provas, contendo o local, a sala e o horário, estará disponível no *site* do **Instituto Selecon** (<https://selecon.org.br/>) a partir da data estabelecida no **ANEXO I – Cronograma**.

**8.2.5** Não será enviado, via Correios, cartão de convocação para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o **subitem 8.2.4**.

**8.2.6** Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**8.2.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com **uma hora de antecedência do início das provas**, conforme **ANEXO I – Cronograma** deste Edital, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**8.2.7.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; Título de Eleitor (e-Título) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997, mesmo que ultrapassada a data de validade) e CNH digital.

**8.2.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.2.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.2.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização das provas**, e ainda deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

**8.2.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**8.2.7.1.5** O comprovante de inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa (CCE) não terão validade como documento de identidade para as provas.

**8.2.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

**8.2.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.2.10** O candidato que chegar ao local de provas, após o fechamento dos portões, será eliminado deste certame.





**8.2.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar esse local com antecedência.

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

**8.2.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Certame.

**8.2.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos deste Edital, poderá participar do Certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

**8.2.14.1** A inclusão de que trata o **subitem 8.2.14** será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**8.2.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será, automaticamente, cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.2.15** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**8.2.16** Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**8.2.17** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**8.2.18** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *smartwatch*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento dessa instrução implicará em eliminação do candidato.

**8.2.18.1** O telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado, obrigatoriamente, em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

**8.2.18.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do certame.**

**8.2.18.3** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 8.2.18**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será, automaticamente, eliminado do certame.



**8.2.18.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**8.2.18.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**8.2.18.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Certame, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**8.3.18.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1**.

**8.2.19** O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e Cartão de Confirmação de Etapa (CCE).

**8.2.20** Serão fornecidos aos candidatos os cadernos de questões e os cartões de respostas da prova objetiva personalizados com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

**8.2.21** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão de respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade. Na ocorrência de algum erro, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala imediatamente. Todas as consequências advindas da omissão do candidato, serão de sua inteira responsabilidade.

**8.2.22** Somente será permitida a transcrição das respostas no cartão de respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do **item 7** deste Edital.

**8.2.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**8.2.24** Em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**8.2.25** Não serão computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**8.2.26** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

**8.2.27** O preenchimento do cartão de respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões de prova.

**8.2.28** No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marca-passos, com sua devida



identificação.

**8.2.28.1** O candidato que faz uso de marca-passos deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon até 48 horas antes da realização da prova**, no site <https://selecon.org.br/>, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**8.2.29** As instruções constantes do caderno de questões da prova, do cartão de respostas e do Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

**8.2.30** Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

**8.2.30.1** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será, automaticamente, eliminado do Certame.

**8.2.31** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**8.2.32** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1h (uma hora) de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do cartão de respostas e do caderno de questões da prova objetiva**, devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

**8.2.32.1** Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

**8.2.33** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **subitem 8.2.32** será automaticamente eliminado do Certame, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

**8.2.34** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no **subitem 7.1.7** deste Edital.

**8.2.35** Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**8.2.35.1** Só será permitido ao candidato levar o caderno de questões, **a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova**.

**8.2.35.2** Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos, por qualquer meio, durante a realização da prova.

**8.2.36** No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**8.2.37** O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no site do **Instituto Selecon** (<https://selecon.org.br/>), **no dia seguinte a aplicação da prova**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

**8.2.38** O caderno de questões da prova objetiva será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** (<https://selecon.org.br/>), na mesma data da divulgação dos gabaritos, e apenas durante o prazo recursal.

**8.2.39** Os espelhos do cartão respostas do candidato serão divulgados no *site* do **Instituto Selecon** (<https://selecon.org.br/>), na mesma data da divulgação do resultado preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**8.2.40** Será eliminado o candidato que:

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova predeterminados;
- b) não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 8.2.7.1** deste Edital e **seus subitens**;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.2.32** deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *smartwatch*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fazer uso;
- g) utilizar de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o caderno de provas e o cartão de respostas conforme o **subitem 8.2.32** deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando o cartão de respostas e/ou caderno de questões da prova, observado o **subitem 8.2.35.1** deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova e no cartão de respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Certame;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir, ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), no caderno de questões da prova, no cartão de respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

**8.2.41** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

**9.1** Serão convocados para a Avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados na prova objetiva (1ª Etapa) para cargos de Nível Superior, incluindo todos os candidatos com deficiência (PcD).

**9.1.1** Os candidatos deverão enviar cópias dos seus títulos, previstos nos subitens 9.2.1, conforme a função escolhida, somente via *upload*, através do *site* <https://selecon.org.br>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos e com vistas a totalizar-se a pontuação, para a composição da devida Classificação Final do candidato no certame.



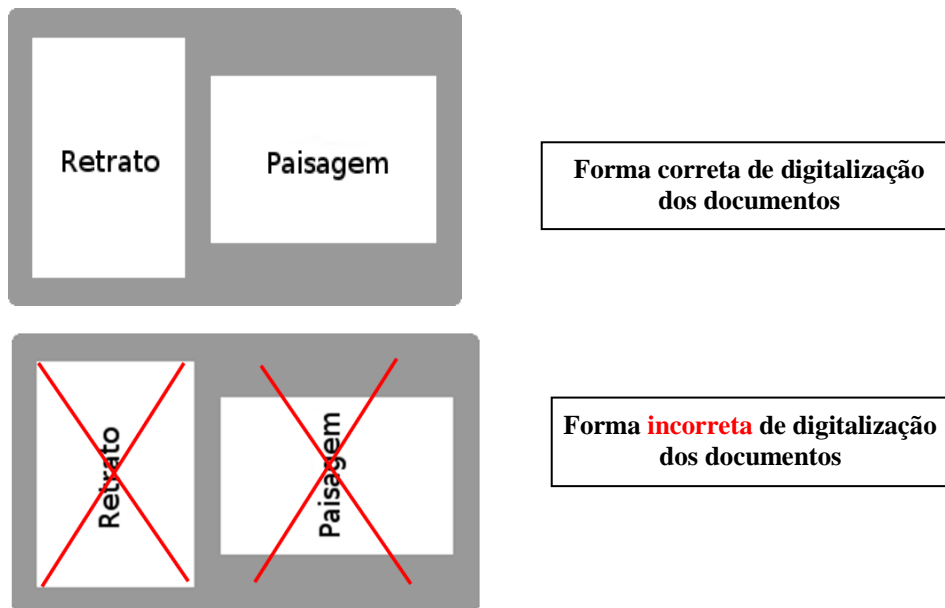
**9.1.2** O envio dos títulos previsto no item 9.1.1 deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação pertinente (título), via *upload*, cada título em área de envio própria do *site* <https://selecon.org.br>, no prazo estabelecido no cronograma do certame (Anexo I), a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

**9.1.2.1** O candidato deve ler o edital e as orientações no *site* <https://selecon.org.br> na área deste certame, a fim de enviar o(s) título(s) de forma correta. Cada modalidade de título, de acordo com a função escolhida, possui uma área própria para o envio. O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.

**9.1.2.2** Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

**9.1.2.3** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.

**9.1.2.4** O candidato deverá digitalizar os documentos no formato RETRATO (vertical) ou PAISAGEM (horizontal), com as informações disponíveis para os avaliadores sem necessidade do uso do recurso de “girar visualização”, conforme imagens a seguir:



**9.1.2.5** Para seleção dos candidatos para os cargos de Nível Superior, será utilizada também a contagem de pontos de títulos, conforme o cargo e o disposto nos itens abaixo. A documentação a ser enviada, via *upload*, deverá ser de acordo com a titulação e o cargo a ser exercido.

## 9.2 DAS MODALIDADES DOS TÍTULOS

**9.2.1** Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com frente e verso e dentro da área de atuação do cargo pretendido. Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento através da



portaria e publicação em D.O.U. inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio do site <https://emec.mec.gov.br>.

**9.2.1.1** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha o verso em branco (sem qualquer informação), o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: “Este documento não apresenta informações no verso”. A declaração inverídica ou a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**9.2.1.1.1** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha sido gerado eletronicamente sem verso, o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: “Este documento foi gerado eletronicamente sem verso”. Nesse caso, deverá ser possível à banca analisar a validade do documento, seja por meio de *QR Code* seja por meio de assinatura digital eletrônica. A declaração inverídica, a inexistência de *QR Code* (ou de assinatura eletrônica) ou, ainda, a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**9.2.1.1.2** Caso a Instituição de Ensino Superior tenha emitido certificado ou diploma após seu descredenciamento no MEC, o título será invalidado.

**9.2.1.2** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos: a) Diploma devidamente registrado; ou b) Certidão, Declaração, Atestado ou Certificado de Conclusão (qualquer um desses quatro documentos deve estar acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, com indicação clara do cumprimento de todos os créditos e/ou disciplinas). No que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos: a) Certificados; b) Certidão, Declaração ou Atestado de conclusão de curso de especialização (qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de histórico escolar). Em quaisquer situações, a instituição deve estar regularmente credenciada no MEC, com registro ativo no [emec.mec.gov.br](https://emec.mec.gov.br).

**9.2.1.3** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas, módulos ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

**9.2.1.4** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC, monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

**9.2.1.5** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

**9.2.1.6** O Certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, deverá obrigatoriamente apresentar carga horária mínima de 360h/aula.

**9.2.1.6.1** Caso haja divergência (de carga horária ou de informações gerais) nos documentos postados para





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

análise, o título será invalidado. É obrigação do candidato verificar e conferir se a documentação está fidedigna, sem rasuras ou incoerências. Por exemplo, o título do curso e a carga horária dos certificados de especialização deverão ser exatamente iguais às informações constantes no histórico do candidato.

**9.2.1.7** A assinatura digital do profissional responsável pela emissão do documento, código de barras ou *QR Code* substituem a exigência de assinatura manual e carimbo. Nesses casos, a explicitação dos demais itens especificados anteriormente permanece obrigatória no documento.

**9.2.1.8** Documentos ilegíveis ou com marcas de rasura serão desconsiderados na Avaliação de Títulos.

**9.2.1.9** Para que seja pontuada a avaliação de títulos, se faz necessária a apresentação da formação requerida como pré-requisito conforme consta no **Anexo II**.

**9.2.1.10** Os documentos para avaliação de títulos serão pontuados conforme a tabela abaixo:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Item de Análise	Descrição do Título	Comprovante/Descrição da documentação a ser entregue para análise	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação Máxima
1	Doutorado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	4,0	1	4,0
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	3,0	1	3,0
3	Especialização	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	2,0	1	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					9 pontos

**9.2.2.** O candidato deverá entregar apenas 1 título por item de análise. Assim, a quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item descrito na tabela acima, será de 1(um) título. Os pontos de documentações entregues para análise, que excederem o limite de pontos estipulados na tabela acima, por item, serão desconsiderados.

## 9.3 Da Avaliação de Experiência Profissional



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

**9.3.1 Somente serão aceitos documentos que expressem, com clareza, experiência profissional na área da função pleiteada pelo candidato, comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho (CTPS) ou em declaração, nos termos dos subitens seguintes.**

**9.3.2** Nos casos em que o candidato apresentar número elevado de documentos válidos relacionados à experiência profissional, a Banca reserva-se ao direito de computar somente os documentos que atingirem a pontuação máxima para cada cargo, conforme descrito abaixo:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência	Pontos por ano (365 dias)	Pontuação máxima
Exercício de cargo, emprego ou função pública, no cargo a que concorre em <b>órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal</b> , comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente.	1	10
Exercício de, no mínimo um ano no cargo, <b>quando não decorrente de cargo, emprego ou função pública</b> , conforme os seguintes requisitos de comprovação: <b>a)</b> Carteira de trabalho assinada, com data de admissão e, se for o caso, demissão; ou Declaração de empresa, em papel timbrado, com data e de admissão e, se for o caso, de demissão; <b>b)</b> para o exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho ou de prestação de serviço como Microempreendedor Individual (MEI), sócio de empresa, consultor de projeto em organismo internacional ou outras naturezas de contratação distintas das até aqui especificadas, será necessário o envio dos seguintes documentos: 1- imagem do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, entre o contratante e o candidato ou a empresa do qual era sócio no momento de prestação do serviço; 2- declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso); a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato; <b>c)</b> para o exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, será necessário o envio dos seguintes documentos: 1- imagem do recibo de pagamento a autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; 2- declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão requerida, bem como a apresentação da imagem de contratos relativos à prestação de serviços a ser comprovada; 3- diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de nível superior; <b>d)</b> para o exercício de atividade/serviço como responsável Técnico, será necessário o envio da imagem dos seguintes documentos: 1- Atuação como responsável técnico em projetos e/ou processos no cargo pretendido, que será pontuada por Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do conselho profissional no qual é registrado; 2– documento oficial do conselho (por exemplo, carteira da CREA) que ateste a data de inscrição no conselho; 3- diploma de curso de graduação ou documento certificador de conclusão de curso de nível superior.	1	10



- Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de anos completos, considerando o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, mesmo que interruptos, independentemente do dia de seu início. - Somente serão consideradas como experiências estritamente na área de atuação que consta na descrição do cargo do edital de abertura.		
<b>Pontuação máxima para experiência profissional</b>		<b>20 pontos</b>

**9.3.3 O registro em Carteira de Trabalho (CTPS), física ou digital, deverá, obrigatoriamente, conter:**

- a) folha de identificação do candidato;
- b) folhas de contrato para a função a ser exercida, em ordem sequencial, com data de admissão e demissão;
- c) somente no caso de CTPS física, folha de contrato de trabalho imediatamente posterior ao último contrato vigente, em branco, se houver.

**9.3.4** Caso o último contrato da CTPS esteja em aberto, será considerada a data do envio dos títulos como data final da experiência profissional, para fins de registro no sistema.

**9.3.5** O título de experiência profissional apresentado por meio de declaração deverá seguir modelo disponível no **Anexo VI** deste Edital. Esse documento deverá contemplar obrigatoriamente todas as seguintes exigências:

- a) timbre (no caso de declaração de instituição, empresa privada ou órgão público);
- b) razão social e CNPJ;
- c) nome completo do candidato;
- d) data de admissão e de demissão (obrigatoriamente com **DIA, MÊS e ANO**);
- e) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo com função/cargo.

**9.3.6** Caso a declaração de tempo de experiência ateste o vínculo de trabalho do candidato “até a presente data” ou até data futura, será considerada a data do envio dos títulos como data final da experiência profissional, para fins de registro no sistema.

**9.3.7** Serão invalidados todos os títulos de experiência profissional apresentados por meio de declarações que não contiverem, obrigatoriamente, todos os itens descritos em **9.3.5**.

**9.3.8** Serão invalidados todos os títulos de experiência que apenas atestam vínculo profissional do candidato sem referência clara ao período de trabalho realizado. Deve haver, obrigatoriamente, data inicial e final do vínculo empregatício, com **DIA, MÊS e ANO**.

**9.3.9** A Banca de avaliação de títulos não contabilizará pontuação de experiência profissional em Carteira de Trabalho (CTPS), física ou digital, com erros de registro, ainda que alheios à responsabilidade do candidato.

**9.3.10** A assinatura digital do profissional responsável pela emissão do título de experiência profissional, código de barras ou *QR Code* substituem a exigência de assinatura manual e carimbo. Nesses casos, a explicitação dos demais itens especificados no subitem **9.3.5** permanecem obrigatórios no documento.



**9.3.11** Caso as informações elencadas em **9.3.5** não estejam disponíveis de forma legível no(s) documento(s) ou com marcas de rasura, o(s) título(s) será(ão) desconsiderado(s) e não será(ão) pontuado(s).

**9.3.12** O período de trabalho comprovado, por meio de dois ou mais documentos, só será pontuado se não houver concomitância.

**9.4** Serão considerados habilitados na Análise de Títulos todos os candidatos convocados para a entrega de acordo com o subitem 9.2 e 9.3 deste Edital. A Análise de Títulos é uma Etapa do Concurso de caráter classificatório. Os candidatos que não entregarem títulos não obterão pontos na 2ª. Etapa do Concurso e serão classificados no Resultado Final somente com os pontos da etapa anterior.

**9.5** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

**10.1** Serão convocados para a Prova Prática, etapa de caráter eliminatório, através de Edital específico a ser divulgado após o resultado da 1ª etapa do certame, com todas as regras para a realização dessa etapa, somente os candidatos aos cargos de Apoio Administrativo - Educacional “D” - Transporte e Condução de Veículo Escolar, Motorista – CNH Categoria B, Motorista – CNH Categoria C, Motorista – CNH Categoria D, Operador de Máquina Pesada, Operador de Moto Niveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de Pneu, habilitados na prova objetiva (1ª Etapa), e que atinjam a condição de classificados nesta etapa, na posição correspondente a até 5 (cinco) vezes o número de vagas disponibilizadas no certame, mais os empatados nesta posição, além de todos os candidatos PCDs a esse cargo

**10.2** A prova prática para os candidatos aos cargos de **Apoio Administrativo - Educacional “D” - Transporte e Condução de Veículo Escolar, Motorista – CNH Categoria B, Motorista – CNH Categoria C, Motorista – CNH Categoria D**, constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
Conhecimentos básicos de mecânica	30,0
Teste de Baliza	35,0
Teste de Percurso	35,0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**10.2.1** O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser



determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

**10.2.2** No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

**Obs:** A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

**10.2.3** O candidato que durante a realização da prova prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

**10.2.4** Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

- a)** Apoio Administrativo - Educacional "D" - Transporte e Condução de Veículo Escolar - no mínimo, CNH categoria "D";
- b)** Motorista – CNH Categoria B - no mínimo, CNH categoria "B";
- c)** Motorista – CNH Categoria C – no mínimo, CNH categoria "C";
- d)** Motorista – CNH Categoria D – no mínimo, CNH categorias "D";
- e)** Operador de Máquina Pesada (trator esteira e retroescavadeira hidráulica), Operador de Moto Niveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de Pneu – no mínimo, CNH categorias "C".

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

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

**10.2.5** O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 05 (cinco) minutos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

**10.3** Para os candidatos ao cargo de **Operador de Moto Niveladora**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Valor 100,0 (cem) pontos.

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
Conhecimentos básicos de mecânica e manutenção de motoniveladora.	30,0
Executar escarificação, laminação e nivelamento e carregamento de materiais em veículo basculante.	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**10.4** Para os candidatos aos cargos de **Operador de Pá Carregadeira**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Valor 100,0 (cem) pontos.

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
Conhecimentos básicos de mecânica e manutenção de máquina pesada pá carregadeira.	30,0
Executar terraplanagem ou limpeza e remoção de resíduos utilizando uma pá carregadeira e/ou efetuar a carga e descarga de materiais em veículo basculante.	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**10.5** Para os candidatos aos cargos de **Operador de Retroescavadeira**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Valor 100,0 (cem) pontos.

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
Conhecimentos básicos de mecânica e manutenção de máquina pesada retroescavadeira.	30,0
Executar escavação e o aterro de valeta utilizando uma retroescavadeira e/ou efetuar a carga e descarga de materiais em veículo basculante.	70,0





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
--------------	------------

**10.6** Para os candidatos ao cargo de **Operador de Trator de Pneu**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Valor 100,0 (cem) pontos.

<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO PREVISTA</b>
Acoplar implementos agrícolas (podendo ser grade, ensiladeira, roçadeira, calcareadeira).	30,0
Operar o implemento acoplado na máquina pesada.	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**10.7** Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina Pesada**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Valor 100,0 (cem) pontos.

<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO PREVISTA</b>
Conhecimentos básicos de mecânica e manutenção de máquina pesada - trator esteira e retroescavadeira hidráulica.	30,0
Operar tratores de esteiras em diversos tipos de terrenos e condições, garantindo a movimentação eficiente de terra, nivelamento de solo e preparação de áreas para construção e executar escavação removendo do solo os materiais para a construção de fundações utilizando uma retroescavadeira e/ou efetuar a carga e descarga de materiais em veículo basculante.	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**10.8** O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 05 (cinco) minutos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.8.1** O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

**10.8.3** Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, a carteira de habilitação nas categorias C ou superior, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova



prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

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

**10.9** 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.

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

## 11. DO RESULTADO FINAL DO CERTAME

**11.1.** A nota final dos candidatos para cargos de nível superior será calculada pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de conhecimentos com prova de títulos, e para os cargos de nível fundamental e de nível médio será a nota da prova objetiva de conhecimentos.

**11.1.1** A nota citada nos tópicos do subitem 11.1 definirá a ordem de classificação final no certame.

**11.1.2** Os candidatos habilitados em todas as etapas, serão classificados no certame, em ordem decrescente de nota final.

**11.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme descritos abaixo:

### Cargos de NÍVEL SUPERIOR

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade dentre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na Análise de Títulos;
- d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Noções de Informática;
- f) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública;
- g) maior idade, dentre candidatos não idosos.

### Cargos de NÍVEL MÉDIO

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Noções de Informática;
- e) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública;



- f) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Raciocínio Lógico;
- g) maior idade, dentre candidatos não idosos.

## **Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL**

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Matemática Básica;
- d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Legislação;
- e) maior idade, dentre candidatos não idosos.

**11.2.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por sorteio, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.**

**11.3** A classificação final deste certame será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas por cargo neste edital, e pelos demais candidatos habilitados conforme definido no **Anexo II** que comporão o cadastro de reserva.

**11.4** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, conforme definido no Anexo II, serão mantidos em cadastro de reserva, durante o prazo de validade do certame, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura de Porto dos Gaúchos. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações do certame no Diário Oficial AMM – MT - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> ocorridas durante o prazo de validade deste certame.

**11.5** Os candidatos aprovados e os de cadastro de reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) **Lista 1:** Classificação geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusive os de ampla concorrência e os cotistas Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo;
- b) **Lista 2:** Classificação de ampla concorrência, por cargo;
- c) **Lista 2:** Classificação das Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo.

**11.6** O resultado final deste certame será publicado no Diário Oficial AMM – MT - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e no endereço eletrônico do Instituto Selecon, <https://selecon.org.br/concursos/>.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto**, observado o horário de Porto dos Gaúchos - MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de cota de PcD;
- c) homologação de inscrição;
- d) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- e) resultado preliminar da prova objetiva;



- f) resultado preliminar da prova prática;
- g) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- h) classificação preliminar no Concurso Público.

**12.2** Para os recursos previstos do item 12.1, o candidato deverá acessar o *site* do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**12.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**12.4** Para a situação mencionada no item 12.1., alínea “d” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**12.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitem a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**12.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. deste Edital.

**12.7** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**12.8** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**12.9** No que se refere ao item 12.1., alínea “d”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**12.10** Na ocorrência do disposto nos subitens 12.7, 12.8 e 12.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**12.11** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão



pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.12** Após análise dos recursos, será publicado no site do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**13.1** O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT e publicado no Diário Oficial AMM – MT - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

**13.2** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

## **14. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO**

**14.1** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT.

**14.2** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do subitem 11.4, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial AMM – MT - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>), ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**14.3** A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n. 018/1991 e suas alterações.

**14.4** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

**14.5** A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

**14.6** O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n. 018/1991 e suas alterações.

**14.7** O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n. 018/1991 e suas alterações.

**14.8** O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, os documentos constantes do respectivo Edital de Convocação.

**14.9** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

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



prescrição.

**14.11** A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT, à rigorosa ordem de classificação final do Concurso e ao prazo de validade do Concurso.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos *sites* do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> e da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT - <https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/> e no Diário Oficial AMM – MT - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

**15.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

**15.3** O candidato poderá solicitar impugnação do Edital, no período definido no **Cronograma - Anexo I**, pelo e-mail: [faleconosco@selecon.org.br](mailto:faleconosco@selecon.org.br).

**15.4** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no Diário Oficial AMM – MT - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e no *site* da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT - <https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/>.

**15.5** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**15.6** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial AMM – MT - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e divulgados no *site* Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT - <https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/>.

**15.7** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**15.8** A Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**15.9** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**15.10** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

**15.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

a ampla defesa.

**15.12** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** e, após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT .

**15.13** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**15.14** A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o Instituto Selecon e para a Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT .

**15.15** A Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) e-mail incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) número de telefone incorreto e/ou desatualizado.

**15.16** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**15.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT e pelo Instituto Selecon, no que tange à realização deste Concurso Público.

**15.18** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e cartão e respostas, bem como cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

**15.19** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

**15.20** A Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT e o **Instituto Selecon** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais.

**15.21** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Porto dos Gaúchos, 08 de dezembro de 2025

**VANDERLEI ANTONIO DE ABREU**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Data Prevista	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
08/12/2025	Divulgação do Edital.		Nos sites do Instituto Selecon <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a> , Diário Oficial AMM – MT - <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT - <a href="https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/">https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/</a>
10/12 a 11/12/2025	Período para solicitação de Impugnação do Edital.	até 23h59min do dia 11/12/2025	Pelo e-mail: <a href="mailto:faleconosco@selecon.org.br">faleconosco@selecon.org.br</a>
10/12/2025 a 12/01/2026	Inscrições.	até 23h59min do dia 12/01/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
10/12/2025 e 12/12/2025	Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 12/12/2025	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
16/12/2025	Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
17/12 e 18/12/2025	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 18/12/2025	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
22/12/2025	Resultado Final do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
12/01/2026	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD.	até 23h59min do dia 12/01/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
13/01/2026	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição e último dia para pagamento do boleto.		Atenção ao horário bancário
14/01/2026	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
15/01 e 16/01/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD.	até 23h59min do dia 16/01/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
21/01/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
26/01/2026	Divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
27/01 e 28/01/2026	Recurso contra a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições	até 23h59min do dia 28/01/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
03/02/2026	Divulgação da Homologação Final das Inscrições	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
04/02/2026	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
06/02/2026	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE).	até 23h59min do dia 06/02/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
08/02/2026	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos	Manhã: Nível Fundamental e Superior Tarde: Nível Médio e Médio Técnico	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa no site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Data Prevista	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
09/02/2026	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
10/02 e 11/02/2026	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada.	até 23h59min do dia 11/02/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
24/02/2026	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
25/02/2026	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
26/02 e 27/02/2026	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	até 23h59min do dia 27/02/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
04/03/2026	Resultado do recurso contra o Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
05/03/2026	Divulgação do Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
06/03/2026	Convocação para a entrega de títulos para candidatos de nível superior aprovados na 1ª Etapa. Convocação para prova prática para candidatos de nível fundamental conforme especificado no item 10 deste Edital.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
11/03 e 12/03/2026	Envio dos títulos pelos candidatos de nível superior aprovados na 1ª Etapa.	até 23h59min do dia 12/03/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
15/03/2026	Aplicação da Prova Prática.	A depender do número de candidatos	Local a definir
18/03/2026	Resultado Preliminar da Análise de Títulos. Resultado Preliminar da Prova Prática.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
19/03 e 20/03/2026	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos. Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Prática.	até 23h59min do dia 20/03/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
26/03/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos. Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Prática.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
27/03/2026	Resultado Final da Análise de Títulos. Resultado Final da Prova Prática.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
31/03/2026	Resultado Preliminar da Classificação do Concurso Público.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
01/04 e 02/04/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos.	até 23h59min do dia 02/04/2026	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>
08/04/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos.	a partir das 17h	No site <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Data Prevista	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
09/04/2026	Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos.	a partir das 17h	Nos sites do Instituto Selecon <a href="https://selecon.org.br/">https://selecon.org.br/</a> , Diário Oficial AMM – MT - <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT - <a href="https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/">https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/</a>
-----	Homologação do Resultado Final do Concurso Público e convocação dos aprovados para a posse.		Diário Oficial AMM – MT - <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT - <a href="https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/">https://www.portodosgauchos.mt.gov.br/</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## ANEXO II

### LOTAÇÃO, CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS (imediatas)			CR***	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
		TOTAL	AP *	PcD**					
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COZINHEIRA	03	03	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	LAVADEIRA	02	02	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ROUPEIRA	--	--	--	01	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGIA	--	--	--	01	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	ZELADOR	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ZELADOR	06	05	01	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	1.878,86	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	--	--	--	01	ENSINO MEDIO	40 HORAS	1.878,86	✓ OBJETIVA
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	RECEPCIONISTA	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	1.878,86	✓ OBJETIVA
UBS – DISTRITO NOVO PARANÁ	RECEPCIONISTA	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	1.878,86	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RECEPCIONISTA	06	05	01	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	1.878,86	✓ OBJETIVA
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	ATENDENTE DE FARMACIA	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	2.163,66	✓ OBJETIVA
UBS – DISTRITO NOVO PARANÁ	ATENDENTE DE FARMACIA	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	2.163,66	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ATENDENTE DE FARMACIA	02	02	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	2.163,66	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AUXILIAR DE LABORATORIO	02	02	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	2.340,60	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FISCAL SANITÁRIO	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	2.475,10	✓ OBJETIVA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS (imediatas)			CR***	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
		TOTAL	AP *	PcD**					
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AGENTE ADMINISTRATIVO	--	--	--	01	ENSINO MEDIO	40 HORAS	2.340,60	✓ OBJETIVA
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	MOTORISTA	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH	40 HORAS	2.545,70	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
UBS – DISTRITO NOVO PARANÁ	MOTORISTA	03	03	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “D”	40 HORAS	2.545,70	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	MOTORISTA	02	02	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “D”	40 HORAS	2.545,70	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	3.036,00	✓ OBJETIVA
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	TECNICO EM ENFERMAGEM	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO DE NÍVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM COREN/MT	40 HORAS	3.037,92	✓ OBJETIVA
UBS – DISTRITO NOVO PARANÁ	TECNICO EM ENFERMAGEM	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO DE NÍVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM COREN/MT	40 HORAS	3.037,92	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO EM ENFERMAGEM	04	04	--	CR	ENSINO MÉDIO DE NÍVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM COREN/MT	40 HORAS	3.037,92	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	24 HORAS	3.037,92	✓ OBJETIVA
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	DENTISTA	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM CRO/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TITULOS
UBS – DISTRITO NOVO PARANÁ	DENTISTA	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM CRO/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TITULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DENTISTA	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM CRO/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TITULOS
PSF – DISTRITO DE GLEBA SÃO JOÃO	ENFERMEIRO	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM COREN-MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TITULOS
UBS – DISTRITO NOVO PARANÁ	ENFERMEIRO	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM COREN-MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TITULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENFERMEIRO	04	04	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM COREN-MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TITULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM FARMACIA + ESPECIALIZAÇÃO OU TÍTULO ESPECIALISTA EM ANÁLISES CLÍNICAS, COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TITULOS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS (imediatas)			CR***	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
		TOTAL	AP *	PcD**					
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FISIOTERAPEUTA	02	02	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM CREFITO/MT	30 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL COM CREFITO/MT	30 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FONOAUDIOLOGO	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA COM CREFONO/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUTRICIONISTA	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM CRN-MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PSICÓLOGO	02	02	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM CRP/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM INTERVENÇÃO ABA	02	02	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA + POS GRADUAÇÃO E/OU ESPECIALIZAÇÃO EM INTERVENÇÃO ABA, COM REGISTRO NO CONSELHO	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "A" NUTRIÇÃO ESCOLAR	03	03	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
CRECHE MUNICIPAL PEQUENO PRINCIPE	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "A" NUTRIÇÃO ESCOLAR	03	03	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRÉ FERRARINI / ZONA RURAL	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "A" NUTRIÇÃO ESCOLAR	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL DE NOVO PARANÁ / DISTRITO	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "A" NUTRIÇÃO ESCOLAR	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL PAULO DE ALMEIDA COSTA / DISTRITO	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "A" NUTRIÇÃO ESCOLAR	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "B" MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL PAULO DE ALMEIDA COSTA / DISTRITO	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "B" MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA	02	02	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL DE NOVO PARANÁ / DISTRITO	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "B" MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA	02	02	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS (imediatas)			CR***	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
		TOTAL	AP *	PcD**					
ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRÉ FERRARINI / ZONA RURAL	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "B" MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
TRANSPORTE ESCOLAR ZONA RURAL LINHA: FAZ. CARÚ X PORTO DOS GAÚCHOS	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "D" TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO + CNH "D"	40 HORAS	3.390,26	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
TRANSPORTE ESCOLAR ZONA RURAL LINHA: FAZENDA VMX X CAMBARÁ FAZ. OLHO D'ÁGUA X CAMBARÁ	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "D" TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR	02	02	--	CR	ENSINO MÉDIO + CNH "D"	40 HORAS	3.390,26	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
TRANSPORTE ESCOLAR ZONA RURAL LINHA: FAZ. PAULO DA JUMASA X NOVO PARANÁ	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "D" TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO + CNH "D"	40 HORAS	3.390,26	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
CRECHE MUNICIPAL PEQUENO PRINCEPE	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "E" AUXILIAR DE SALA	04	04	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "E" AUXILIAR DE SALA	10	09	01	CR	ENSINO MÉDIO	20 HORAS	1.695,12	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL PAULO DE ALMEIDA COSTA / DISTRITO	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "E" AUXILIAR DE SALA	02	02	--	CR	ENSINO MÉDIO	20 HORAS	1.695,12	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRÉ FERRARINI / ZONA RURAL	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "E" AUXILIAR DE SALA	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	20 HORAS	1.695,12	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL DE NOVO PARANÁ / DISTRITO	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "E" AUXILIAR DE SALA	02	02	--	CR	ENSINO MÉDIO	20 HORAS	1.695,12	✓ OBJETIVA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL DE NOVO PARANÁ / DISTRITO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA
ESCOLA MUNICIPAL PAULO DE ALMEIDA COSTA / DISTRITO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	2.542,70	✓ OBJETIVA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS (imediatas)			CR***	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
		TOTAL	AP *	PcD**					
ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	PROFESSOR	07	06	01	CR	ENSIO SUPERIOR – PEDAGOGO	30 HORAS	5.507,81	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
CRECHE MUNICIPAL PEQUENO PRINCEPE	PROFESSOR	04	04	--	CR	ENSIO SUPERIOR – PEDAGOGO	30 HORAS	5.507,81	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
ESCOLA MUNICIPAL PAULO DE ALMEIDA COSTA / DISTRITO	PROFESSOR	08	07	01	CR	ENSIO SUPERIOR – PEDAGOGO	30 HORAS	5.507,81	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRÉ FERRARINI / ZONA RURAL	PROFESSOR	04	04	--	CR	ENSIO SUPERIOR – PEDAGOGO	30 HORAS	5.507,81	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
ESCOLA MUNICIPAL DE NOVO PARANÁ / DISTRITO	PROFESSOR	08	07	01	CR	ENSIO SUPERIOR – PEDAGOGO	30 HORAS	5.507,81	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM CRESS/MT	30 HORAS	5.730,87	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	NUTRICIONISTA	02	02	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM CRN/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	PSICOLOGO	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM CRP/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	PSICOLOGO	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM CRP/MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL / CONSELHO TUTELAR	MOTORISTA	02	02	--	CR	ENSINO MEDIO + CNH “B”	40 HORAS	2.545,70	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	ZELADOR	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	COZINHEIRA	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	VIGIA	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	SERVIÇOS GERAIS	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	40 HORAS	2.340,60	✓ OBJETIVA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS (imediatas)			CR***	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
		TOTAL	AP *	PcD**					
PREFEITURA MUNICIPAL	ENGENHEIRO CIVIL	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL COM CREA-MT	40 HORAS	8.186,49	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
PREFEITURA MUNICIPAL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR	40 HORAS	6.052,27	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
PREFEITURA MUNICIPAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	40 HORAS	4.032,71	✓ OBJETIVA
PREFEITURA MUNICIPAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	08	07	01	CR	ENSINO MÉDIO	40 HORAS	2.340,60	✓ OBJETIVA
PREFEITURA MUNICIPAL	ZELADORA	06	05	01	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
PREFEITURA MUNICIPAL	RECEPCIONISTA	01	01	--	CR	ENSINO MÉDIO	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
PREFEITURA MUNICIPAL	COPEIRA	--	--	--	01	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
PREFEITURA MUNICIPAL	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR	40 HORAS	5.499,14	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
PREFEITURA MUNICIPAL	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	--	--	--	02	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 HORAS	5.499,14	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL SEMATUR	FISCAL AMBIENTAL MUNICIPAL	01	01	--	CR	ENSINO SUPERIOR EM ÁREA AMBIENTAL	40 HORAS	3.467,50	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C"	40 HORAS	3.124,42	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	02	02	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C"	40 HORAS	3.124,42	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	OPERADOR DE MOTO NIVELADORA	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C"	40 HORAS	3.124,42	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (TRATOR ESTEIRA E RETROESCAVADEIRA HIDRÁULICA)	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C"	40 HORAS	3.124,42	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	02	02	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C"	40 HORAS	2.849,17	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA / DISTRITO GLEBA SÃO JOÃO	OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C"	40 HORAS	2.849,17	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	MOTORISTA	08	07	01	CR	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C"	40 HORAS	2.545,70	✓ OBJETIVA ✓ PRÁTICA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS (imediatas)			CR***	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
		TOTAL	AP *	PcD**					
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	ALMOXARIFE	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	GARI	02	02	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	VIGIA	02	02	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	VETERINÁRIO	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA COM CRMV – MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	ENGENHEIRO AGRONOMO	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA AGRONÔMICA COM CREA – MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	TECNICO EM AGROPECUARIA	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO DE NIVEL TECNICO EM AGROPECUARIA	40 HORAS	3.467,50	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	ENGENHEIRO FLORESTAL	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA FLORESTAL COM CREA – MT	40 HORAS	7.641,16	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	COZINHEIRA	01	01	--	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	1.825,82	✓ OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FISICA	40 HORAS	4.125,40	✓ OBJETIVA ✓ TÍTULOS
CÂMARA MUNICIPAL	RECEPCIONISTA	01	01	--	CR	ENSINO MEDIO	40 HORAS	2.395,14	OBJETIVA
CÂMARA MUNICIPAL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA	40 HORAS	6.333,42	✓ OBJETIVA TÍTULOS
CÂMARA MUNICIPAL	CONTADOR	01	01	--	CR	NÍVEL SUPERIOR BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM CRC – MT	20 HORAS	5.343,51	✓ OBJETIVA TÍTULOS

(\*) AP – vagas de ampla concorrência

(\*\*) PcD – vagas reservadas para Pessoas com Deficiência

(\*\*\*) CR – Cadastro de Reserva



**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação em geral nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; limpar e arrumar as dependências e instalações da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido; recolher o lixo das unidades em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá nas unidades administrativas; preparar lanches, segundo orientação para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**COZINHEIRA**

Compreende o cargo que se destina a envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária; verificar a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**LAVADEIRA**

Compreende o cargo a que se destina a executar tarefas de lavar a mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar a mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais; passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas. Compreende o cargo a que se destina a executar tarefas de lavar a mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar a mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais; passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas

**ROUPEIRA**

Compreende o cargo que se destina a providenciar a organização das vestimentas dos leitos, mesas etc; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**VIGIA**

Compreende o cargo que se destina a manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências e edifícios da Secretaria Municipal de Saúde e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**ZELADOR**

Compreende o cargo que se destina a providenciar a zelar dos próprios do município; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade pela qual é responsável, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações,





para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade pela qual é responsável, inclusive solicitar sua ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade de saúde e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descarga, torneiras, pintar paredes, grades, entre outros; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Compreende o cargo que se destina a recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista (CD) e o Técnico em Higiene Dental (THD) junto a cadeira operatória; promover isolamento de campo operatório e manipular materiais de uso odontológico; orientar o paciente no pré e no pós operatório e na higiene bucal; realizar trabalhos de prevenção e promoção de saúde individualmente e em grupos; elaborar materiais didáticos para educação em saúde bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizado e organizar arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **RECEPCIONISTA**

Compreende o cargo a que se destinam a atender os visitantes verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações; atender os visitantes nos próprios municipais, procurando identificá-los, averiguando sua pretensão para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Compreende o cargo a que se destina a desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Compreende o cargo a que se destina com atribuições de executar os serviços básicos de apoio no laboratório; executar serviços de limpeza, manutenção, conservação nas dependências do laboratório, zelar pela segurança interna do laboratório; selecionar, limpar e preservar as vidrarias e instrumentos do laboratório; auxiliar na carga e descarga de material de pequeno e médio porte utilizado no laboratório; zelar pela manutenção e conservação da aparelhagem do laboratório; realizar manipulação de reagentes e produtos químicos e execução de análises químicas, físico-químicas, biológicas; coletar e preparar amostra biológica para análise; identificar materiais, equipamentos e conhecer sua utilização na rotina de laboratório; lavar, esterilizar e preparar material usado na rotina de laboratório; desenvolver técnicas de exames hematológicos, sorológicos, bioquímicos e microbiológicos; ter prática em pipeta e diluições; preparar corantes e soluções; desenvolver técnicas de coloração de lâminas; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **FISCAL SANITÁRIO**

Compreende o cargo a que se destina a elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

técnicas de execução e outros dados. ; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes de Saúde da Família (ESF); desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com demais profissionais da Atenção Primária à Saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

## **MOTORISTA**

Compreende o cargo a que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; 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, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

## **AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL**

Compreende o cargo a que se destina como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do sistema único de saúde; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo

## **TECNICO EM ENFERMAGEM**

Compreende o cargo que se destina a receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Compreende o cargo que se destina a realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (Ambulatório, UTI, leitos hospitalares e Centros Cirúrgicos); zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias; identificar e encaminhar os pacientes para cada setor solicitante; auxiliar na realização de exames de TC - Tomografia; executar revelações dos exames; executar atividades correlatas; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

## **DENTISTA**

Compreende o cargo que se destina a recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem,



limpeza e polimento dos dentes e gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias; prescrever ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **ENFERMEIRO**

Compreende o cargo que se destina a receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; realizar exames e testes específicos; notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; realizar procedimentos de isolamento; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; documentação e manutenção de registros de saúde, devem realizar os registros de todos os cuidados e tratamentos prestados aos pacientes, bem como seus progressos e quaisquer mudanças em suas condições em prontuários, atas e demais locais de registros que forem necessários; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; aplicar recursos terapêuticos em PICS (práticas integrativas e complementares em saúde) quando habilitado; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **FARMACEUTICO BIOQUIMICO**

Compreende o cargo que se destina a recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Compreende o cargo que se destina a atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade; estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde, públicos ou privados; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde; assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; aplicar recursos terapêuticos em PICS (práticas integrativas e complementares em saúde) quando habilitado; promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa, bem como



analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho; promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionadas à fisioterapia e saúde, por meio de campanhas, palestras, comissões, reuniões ordinárias e extraordinárias e outros; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de Terapia Ocupacional regulamentada no exercício da sua profissão; Planejar, desenvolver, executar e avaliar programas que envolvem atividades de caráter terapêutico; Definir métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de desenvolvimento humano, saúde mental e física, geriatria e gerontologia; Executar atividades relativas à Vigilância em Saúde. Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção, recuperação da saúde e reinserção social da população; Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras; Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente, em todas as fases da vida, colher dados, solicitar, executar e interpretar exames com o objetivo de tratar as disfunções no campo da terapia ocupacional, em toda sua extensão e complexidade e estabelecer prognóstico, reavaliar condutas e decidir pela alta; Desempenhar atividades técnicas concernentes à área de atuação e permitir a incorporação de novas práticas a diversas fases do ciclo de vida, bem como a atenção a populações específicas; Atuar em Centrais de Regulação e na interlocução junto aos núcleos internos de regulação, dentro de sua competência profissional; Conhecer e atuar em território definido, dar apoio às equipes das Unidades Municipais de Saúde na identificação de parceiros e recursos comunitários, para promover ações intersetoriais; Realizar visita domiciliar, em rede de atenção básica, rede hospitalar, ambulatorial e outros que sejam necessários; Acompanhar o desenvolvimento da criança e propor, quando necessário, a adequação do ambiente domiciliar às condições necessárias para que ela receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento; Elaborar atestados, declarações, diagnósticos, informações técnicas, relatórios e demais documentos legais com as informações necessárias, conforme necessidade, com respeito a premissas técnicas e éticas; Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o usuário e os seus familiares quanto suas atitudes e responsabilidades no processo terapêutico; Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, a fim de estabelecer um nível de cooperação e relacionamento com os demais membros da equipe de saúde; Propiciar o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de usuários ou grupos que necessitem de cuidados, físicos, sensoriais, psicológicos e/ou sociais, de forma a promover e ampliar o seu desempenho, bem-estar, autonomia e participação social, bem como por realizar demais análises técnicas relacionadas à área de formação; Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, com o objetivo de usar adequadamente tempo, energia, atenção e interesses do usuário e do grupo, com a finalidade de atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer; Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial; Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas; Realizar orientações teóricas e práticas às mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado; Elaborar material de apoio sociopedagógico para orientação à equipe e à comunidade; Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades tendo em vista a autovalorização e prevenção de possíveis incapacidades; Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos e estabelecer as tarefas de acordo com as prescrições terapêuticas ocupacionais; Prescrever e possibilitar o uso de recursos de tecnologia acompanhável, confeccionar adaptações para utensílios necessários para o desempenho das Atividades de Vida Diária (AVD), Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD), Atividades de Trabalho e Lazer; Desenvolver e conduzir programas recreativos de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida do paciente, e/ou trabalhar na lógica da clínica ampliada, por meio de uma prática transdisciplinar, com participação ativa na construção de plano terapêutico singular das pessoas com sofrimento mental e/ou comportamental; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, com realização de pesquisas, entrevistas e observações, e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, com exposições sobre situações e/ou problemas identificados. Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município; Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional; Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; Participar da orientação, desenvolvimento e supervisão de ações em saúde para alunos de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação (especialização e residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal n.º 8.080/1990 e em conformidade com as Resoluções do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) vigentes; Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as Resoluções do COFFITO vigentes; Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos; Atuar em conformidade





com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais; Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo. Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico; Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência; Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência, de acordo com situações específicas; Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando; Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência; Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial; Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional; Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as Resoluções do COFFITO vigentes; Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento dos educandos e zelar pela ética, sigilo profissional e valores sociais; Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo. Postura física: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando; Deslocamento: na horizontal, bem como active e/ou declive (quando houver); Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil; Uso da visão, audição, olfato e destreza manual; Mobilização de membros superiores (maior demanda), membros inferiores e coluna vertebral (em variadas intensidades e frequências); Uso da voz. Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis; Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, de modo a estabelecer a compreensão e a produção de conhecimento; Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada; Iniciativa: capacidade de empreender, propor novas ideias e de adotar posturas inovadoras; Empatia: capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais; Habilidade social: capacidade de atuar em ações que envolvam equipes de trabalho e/ou outros órgãos ou instituições e estabelecer bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais; Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais e demonstrar atitudes de moderação, posturas de mediação e senso crítico; Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão e controlá-las de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais; Capacidade de análise e síntese: habilidade de produzir informações e conhecimentos a partir da análise de dados, que nem sempre estão relacionados de maneira óbvia, e transmitir em seu texto ou discurso a quantidade de informações necessária para ser compreendido; Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão frente às demandas de trabalho e demonstrar equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas; Flexibilidade: Capacidade de adaptação a diferentes situações, pessoas e grupos e trabalhar de maneira eficaz. Envolve uma facilidade na compreensão de pontos de vista e de posturas diferentes, com adaptação na abordagem conforme a situação; Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito às normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais; Comportamento ético: agir com transparência e integridade em suas ações, decisões e relações, pautadas sempre no interesse público; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **FONOAUDIOLOGO**

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes de Saúde da Família (ESF); desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com demais profissionais da Atenção Primária à Saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver projetos e ações intersectoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

#### **NUTRICIONISTA**

Compreende o cargo que se destina a examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando



orientação a respeito, para prevenir acidentes; participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

#### **PSICÓLOGO e PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM INTERVENÇÃO ABA**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação e pesquisa inerentes à profissão de psicólogo, de modo a abranger todas as fases do ciclo vital e envolver diferentes áreas de aplicação, bem como junto às redes intra e intersetoriais; Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção, recuperação da saúde e reinserção social da população; Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras; Proceder acolhimento, orientação, avaliação e atendimento, seja individual, em grupo ou em comunidade, de modo a permitir a incorporação de novas práticas, bem como a atenção a populações específicas; Conhecer e atuar em território definido, com apoio às equipes das Unidades Municipais de Saúde (UMSs) na identificação de parceiros e recursos comunitários, para promover ações intersetoriais; Realizar e apoiar grupos operativos e grupos focais em saúde mental para usuários e familiares, com instrumentalização das equipes para a realização dos mesmos e com aumento da resolutividade da Atenção Primária à Saúde (APS); Prestar atendimento individual ou em grupo em diversas abordagens, fornecendo cuidados integrais, conforme as necessidades, circunstâncias e individualidades dos usuários e primar pela ótica da saúde integral; Realizar, quando cabível, a prestação de serviços por meios tecnológicos da informação e comunicação, de maneira síncrona ou assíncrona, conforme resolução do Conselho Federal de Psicologia (CFP); Utilizar meios investigativos, diagnósticos e terapêuticos disponíveis e acompanhar o cuidado em saúde das pessoas e/ou conjunto populacional; Apoiar os cuidados recebidos pelo usuário que se encontra sob sua responsabilidade, nos diversos pontos de atenção; Registrar devidamente os atendimentos e ações em prontuário eletrônico, em consonância com o código de ética profissional, com a utilização do sistema de informação; Registrar dados subjetivos e Realizar e apoiar grupos operativos e grupos focais em saúde mental para usuários e familiares, com instrumentalização das equipes para a realização dos mesmos e com aumento da resolutividade da Atenção Primária à Saúde (APS); Prestar atendimento individual ou em grupo em diversas abordagens, fornecendo cuidados integrais, conforme as necessidades, circunstâncias e individualidades dos usuários e primar pela ótica da saúde integral; Realizar, quando cabível, a prestação de serviços por meios tecnológicos da informação e comunicação, de maneira síncrona ou assíncrona, conforme resolução do Conselho Federal de Psicologia (CFP); Utilizar meios investigativos, diagnósticos e terapêuticos disponíveis e acompanhar o cuidado em saúde das pessoas e/ou conjunto populacional; Apoiar os cuidados recebidos pelo usuário que se encontra sob sua responsabilidade, nos diversos pontos de atenção; Registrar devidamente os atendimentos e ações em prontuário eletrônico, em consonância com o código de ética profissional, com a utilização do sistema de informação; Registrar dados subjetivos e objetivos seguidos da análise e diagnóstico do caso, assim como planos terapêuticos propostos; Encaminhar usuários a outros pontos de atenção, segundo a necessidade, disponibilidade e protocolos de assistência, em seus diversos graus de complexidade, por meio de articulação do cuidado à saúde mental e de comportamento com demais profissionais e pontos de atenção à saúde; Realizar orientação e apoio técnico às redes de apoio ou assistenciais que sejam responsáveis ou participem do cuidado de pessoas em sofrimento mental; Atuar em Centrais de Regulação e na interlocução junto aos núcleos internos de regulação; Realizar atendimentos a situações de crise e emergenciais, como suporte, ao incorporar práticas, tecnologias e processos de trabalho a bem do serviço público para a população e trabalhadores; Elaborar atestados, declarações, diagnósticos, informações técnicas, relatórios e demais documentos legais com as informações necessárias, conforme necessidade, com respeito a premissas técnicas e éticas; Conhecer, planejar e executar planos e programas no âmbito da saúde mental, envolvendo atividades e estratégias de promoção, prevenção, reabilitação e reinserção social; Conhecer, planejar e executar planos e programas, para estimular maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, no que envolve indivíduos e grupos; Atuar na equipe multiprofissional com o objetivo de planejar, programar, executar e avaliar atividades de educação e promoção em saúde, prevenção de doenças, tratamento, reabilitação e reinserção social; Manter organizado o local de trabalho, com zelo pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos; Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado; Participar de comissões, ações conjuntas socioassistenciais e grupos de trabalho; Realizar visita domiciliar, em equipamentos da Rede de Atenção Psicossocial, em equipamentos socioassistenciais, rede hospitalar, ambulatorial e outros que sejam necessários; Ofertar apoio psicológico e articular ações para familiares ou redes de apoio socioassistenciais; Acompanhar e orientar a execução de projetos dentro da área psicológica e outras afins; Emitir parecer técnico em processos judiciais, quando solicitado; Participar da orientação, desenvolvimento e supervisão de ações em saúde para alunos de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação (especialização e





residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal n.º 8.080/1990; Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos; Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade, com zelo à ética, sigilo profissional e valores sociais; Realizar avaliação psicológica e emissão de parecer da capacidade laboral em candidatos no exame admissional, quando solicitado pela Medicina Ocupacional; Assessorar os profissionais da área médica, na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores; Realizar entrevista psicológica, com elaboração de parecer do atendimento de servidores do Programa de Reabilitação Ocupacional e participar da reunião de equipe multiprofissional para conclusão do caso; Realizar avaliação psicossocial, por solicitação da Medicina Ocupacional, a fim de atender as normas regulamentadoras dos órgãos competentes, para profissionais que atuam em atividades adversas ou que necessitem de aptidões específicas; Realizar ações preventivas e educativas, visando a redução de riscos psicossociais no ambiente de trabalho; Realizar avaliação psicológica, quando solicitado pela Medicina Ocupacional, com a finalidade de subsidiar exames médicos ocupacionais; Realizar atendimento psicológico aos servidores vítimas de violência no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir Transtorno do Estresse Pós Traumático; Monitorar servidores que apresentam transtornos mentais e/ou dependência química; Encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação ocupacional; Realizar pesquisas e projetos no âmbito da Saúde Ocupacional e Psicologia Organizacional; Emitir relatórios psicológicos em resposta a processos administrativos, decorrentes de concursos públicos, reabilitação profissional e outros assuntos referentes à sua área de atuação; Manter atualizado o banco de dados com informações relativas à sua área de atuação; Elaborar relatórios, demonstrativos e outros documentos no âmbito ocupacional e organizacional; Realizar pesquisas e ações relacionadas à saúde do trabalhador e suas condições de trabalho; Desenvolver programas educacionais e de saúde mental para assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; Realizar atendimento psicológico a servidores em situação de assédio no trabalho; Realizar avaliação psicológica nos casos de investigação de doença ocupacional quando solicitado pela Medicina Ocupacional afim de subsidiar exames médicos ocupacionais; Participar de comitês com equipe multiprofissional para o planejamento da organização do ambiente de trabalho e desenvolvimento organizacional; Desenvolver programas relacionados a produtividade no trabalho, por meio de identificação das situações desfavoráveis ligadas ao ambiente, à organização e aos fatores psicossociais envolvidos; Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, com o objetivo de subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento; Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; Determinar os requisitos psicológicos das análises profissiográficas dos cargos da Prefeitura Municipal Porto dos Gaúchos; Elaborar análise profissiográfica dos cargos de carreira da Prefeitura Municipal Porto dos Gaúchos; Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de gestão de pessoas; Realizar a triagem de crianças nas escolas municipais e na comunidade, com análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação; Realizar Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e elaborar relatórios a partir dos dados levantados; Realizar devolutiva, orientar a família e a escola quanto aos procedimentos a serem efetivados; Reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docentes da escola, para promover a reflexão e orientação, quanto ao desenvolvimento psicossocial do educando e da família, em relação à sua escolaridade; Promover a prevenção da excepcionalidade, por meio de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações acerca de medidas preventivas; Elaborar e executar planos e programas de trabalho, referentes à educação especial, por meio de levantamento de necessidades, pesquisas e outros; Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional; Analisar informações contidas nos documentos enviados pelas Unidades Escolares ou de Educação Infantil, por meio do estudo específico do caso; Atender aos educandos nas suas demandas de programas específicos de suporte e minimização da problemática, individualmente ou em grupo, para obtenção de sucesso e avanço escolar e social; Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo; Postura física: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando; Deslocamento: na horizontal, bem como active e/ou declive (quando houver); ☒ Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil; Uso da visão, audição, olfato e destreza manual; Mobilização de membros superiores (maior demanda), membros inferiores e coluna vertebral (em variadas intensidades e frequências); Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada; Ter iniciativa, capacidade de empreender, propor novas ideias e de adotar posturas inovadoras; Ter empatia, capacidade de se colocar no lugar do outro, de modo a ouvir e posicionar-se adequadamente frente às diversas situações; Habilidade social, capacidade de atuar em ações que envolvam equipes de trabalho e/ou outros órgãos ou instituições e estabelecer bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais; estabelecer a compreensão e a produção de conhecimento; Capacidade de se adaptar na atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais e demonstrar atitudes de moderação, posturas de mediação e senso crítico; Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão e controlá-las de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais; Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão



frente às demandas de trabalho e demonstrar equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas; Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade, com respeito às normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais; Raciocínio analítico: capacidade para analisar, abstrair e propor soluções por meio do pensamento dedutivo e indutivo; Flexibilidade: disposição pessoal para adaptar-se em diferentes contextos de trabalho, de modo a encontrar soluções apropriadas; Capacidade de análise e crítica: discernir e julgar logicamente a realidade, examinando-a através das relações de causa e efeito entre seus processos intermediários; Comportamento ético: agir com transparência e integridade em suas ações, decisões e relações, pautadas sempre no interesse público; Atuar com as atividades de atendimento clínico às crianças e adolescentes com atraso no desenvolvimento; Atuar em conjunto com as equipes multidisciplinares, que atendem crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico (TEA, Síndrome de Down, Síndrome de TOD, TDAH, etc), utilizando os fundamentos da análise do comportamento aplicada ABA (Applied Behavior Analysis); Promover cursos de orientação para familiares e profissionais (educação e saúde) de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Emitir relatórios com fins clínicos, jurídicos ou periciais, conforme solicitação de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Buscar a ação efetiva junto aos especialistas de saúde, educação e família de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Elaborar e acompanhar o plano terapêutico de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Avaliar o desempenho dos resultados dos pacientes e a qualidade dos planos aplicados de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "A" -NUTRIÇÃO ESCOLAR**

Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "B" - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

Manutenção de Infraestrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "D" - TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR**

Transporte e condução de veículo escolar, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; zelar pela integridade física e moral dos alunos; respeitar e fazer cumprir as normas de condução de escolar; informar ao responsável pela escola quaisquer problemas ou eventualidade que, por ventura, ocorrer no percurso até a escola.

#### **APOIO ADMINISTRATIVO - EDUCACIONAL "E" AUXILIAR DE SALA**

Auxílio na sala de aula, cujas principais atividades são: atuar junto às crianças nas diversas fases da educação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre a família e a escola; acompanhar as crianças junto aos professores (as) e demais funcionários (as) em – passeios programados; participar de capacitações e de formação continuada.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;

#### **PROFESSOR**

- I - participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- IV - desenvolver a regência efetiva;
- V - controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI - executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII - participar de reunião de trabalho;
- VIII - desenvolver pesquisa educacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X - buscar e participar de formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII - cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII - manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

## **NUTRICIONISTA**

- I - Planejamento de cardápios: em função de vários parâmetros, onde será estabelecida a composição padrão do cardápio que será servido as crianças.
- II - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental), com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- III - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no programa nacional de alimentação escolar (PNAE);
- IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.
- VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente.
- VIII - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- IX - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

## **PSICOLOGO**

- I - Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- II - Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III - Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- IV - Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistemas de ensino;
- V - Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais e indígenas;
- VI - Promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação básica;
- VII - Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VIII - Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- IX - Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- X - Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- XI - Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;



- XII - Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- XIII - Promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGBTfobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XIV - Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- XV - Contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino.
- XVI - Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XVII - Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- XVIII - Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- XIX - Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- XX - Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.

### **Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

#### **PSICOLOGO**

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Gestão Social Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Gestão Social, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **MOTORISTA (Lotação compartilhada com CONSELHO TUTELAR)**

Compreende o cargo a que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; 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, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

#### **ZELADOR**

Compreende o cargo que se destina a providenciar a limpeza dos próprios do município; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade pela qual é responsável, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade pela qual é responsável, inclusive solicitar sua ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descarga, torneiras, pintar paredes, grades, entre outros; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

#### **COZINHEIRA**

Compreende o cargo que se destina a envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária; verificar a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

#### **VIGIA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Compreende o cargo que se destina a manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## SERVIÇOS GERAIS

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação em geral nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Gestão Social; limpar e arrumar as dependências e instalações da Secretaria Municipal de Gestão Social, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido; recolher o lixo das unidades em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá nas unidades administrativas; preparar lanches, segundo orientação para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão Social; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do diário oficial do município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; cumprir as normas e procedimentos da instituição; executar demais serviços afins.

## Lotação na PREFEITURA MUNICIPAL

### ENGENHEIRO CIVIL

O Cargo exige atenção e raciocínio constantes. Iniciativa / complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados. Esforço físico: permanece parte do tempo em pé. Esforço mental: alto grau de concentração. Esforço visual: normal. Condições: Sujeito a serviço externo, atendimento ao público e uso e uniforme. Responsabilidade / dados confidenciais: eventualmente. Descrição sumária: Cargo de execução. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos. Descrição detalhada: Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O Cargo compreende:





- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário;
- acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências;
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- convocar os interessados para as sessões do certame;
- conduzir a sessão pública da licitação e o envio de lances, quando for caso;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- indicar o vencedor do certame;
- encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para adjudicação e homologação;
- gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em Lei;
- utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação;
- observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória;
- tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por Lei;
- realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.
- Em licitação na modalidade Leilão, na ausência de leiloeiro oficial, o agente responsável pela condução do certame será o Agente de Contratação.
- Nas contratações diretas por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, o agente responsável pela condução do procedimento será o Agente de Contratação.
- É vedado ao Agente de Contratação atuação operacional na fase preparatória do certame, salvo na condição de supervisão e/ou requisição de diligências com vistas ao saneamento de atos.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do diário oficial do município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e seus representantes; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; cumprir as normas e procedimentos da instituição; participar de programa de treinamento, quando convocado executar demais serviços afins

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Compreende o cargo que se destina a atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

#### **ZELADORA**

Compreende o cargo que se destina a providenciar a limpeza dos próprios do município; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade pela qual é responsável, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade pela qual é responsável, inclusive solicitar sua ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descarga, torneiras, pintar paredes, grades, entre outros; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **RECEPCIONISTA**

Compreende o cargo a que se destinam a atender os visitantes verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações; atender os visitantes nos próprios municipais, procurando identificá-los, averiguando sua pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **COPEIRA**

Compreende o cargo que se destina servir café, chá, água, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência, aos Vereadores e funcionários da Câmara; executar trabalhos de limpeza como lavar paredes, forros, aberturas, vidros, nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerrar assalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de máquinas, armários, cadeiras, mesas, estantes de livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontram; passar lustró em móveis e cadeiras; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedidos dos Vereadores e funcionários; zelar pela conservação dos móveis e utensílios de cozinha sob a sua responsabilidade; transportar volumes quando solicitado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Compreende o cargo que se destina a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Compreende o cargo que se destina a executar e controlar planilhas e relatórios relacionados à Contabilidade; classificar despesas, analisar e reconciliar contas, registrar documentos, escriturar livros fiscais; auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL SEMATUR**

### **FISCAL AMBIENTAL MUNICIPAL**

O Cargo de Fiscal Ambiental exige formação em Nível Superior em Área Ambiental ou Correlata, atenção e raciocínio constante, esforço visual, atendimento ao público e uso de uniforme, se for necessário para atuar na preservação do meio ambiente, na educação ambiental, na fiscalização efetuando vistorias em imóveis e outros locais. É função do Fiscal Ambiental:

- Tomar providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animais, para assegurar a boa qualidade de vida da população;
- Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- Efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas de controle;
- Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como para apuração de irregularidades e infrações;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, previstos nas Leis nacionais, estaduais e municipais;
- Lavrar autos de vistorias, auto de notificação, auto de infração;
- Lavrar auto de interdição e embargo. Fiscalizar e monitorar queimadas urbanas e rurais;



- Executar outras atribuições afins determinadas pelos seus superiores imediatos;
- Vistorias periódicas no curso do Rio Arinos, pertencente ao território do município de Porto dos Gaúchos;
- Vistorias periódicas nos rios e córregos afluentes do Rio Arinos, para fiscalizar danos crimes ambientais;
- Proceder inspeções, fiscalizações e combate a crimes ambientais nos distritos de Novo Paraná e São João conforme Código de Postura do Município e demais legislações pertinentes;
- Participar das ações de Educação Ambiental, cursos palestras seminários, propostas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura;
- Atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais na sede e nas comunidades do município;
- Atuar no combate a caça e a pesca predatória em todo o território municipal;
- Sugerir intervenções em áreas que apresentem riscos, após emissão de pareceres prévios

## **Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E/OU SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

### **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

Compreende o cargo a que se destinam a operar máquina de pá-carregadeiras que servem para carregar terra, puxar areia, cascalho e similares; operar para a execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme a necessidade do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação dos materiais; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir na 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; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

### **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Compreende o cargo que se destina a operar máquina retroescavadeiras nos serviços realizados no município que exijam sua utilização, controlar os comandos de corte e elevação, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros, realizar acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar a manutenção básica da retroescavadeira; 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; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

### **OPERADOR DE MOTO NIVELADORA**

Compreende o cargo a que se destina a operar máquinas de motoniveladora que servem para nivelar, escovar ou mexer terra, areia, cascalho e similares; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme a necessidade do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação dos materiais; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir na 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; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (TRATOR ESTEIRA E RETROESCAVADEIRA HIDRÁULICA)**

Compreende o cargo a que se destina a operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escarificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras; operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras; operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais; operar se necessário máquinas como pá carregadeira, retro escavadeira e Moto niveladora; zelar pela boa qualidade do



serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir a 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; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; sempre que for necessário, o operador deverá pernoitar no interior do município onde os serviços sob responsabilidade da Secretaria estão sendo realizados; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

#### **OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**

Compreende o cargo a que se destinam a Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação dos materiais; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir na 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; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

#### **MOTORISTA**

Compreende o cargo a que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; 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, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

#### **ALMOXARIFE**

Compreende o cargo que se destina a verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração

#### **GARI**

Compreende o cargo a varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; • Recolher os montes de lixo, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; • Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; • Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; • Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; • Raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; • Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros, • conservar as áreas ajardinadas, irrigando, recolhendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; • Limpar escadas, pisos e passadeiras; • Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; • Participar de mutirões; • Participar de reuniões, grupos de trabalho e programa de treinamento; • zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, • executar outras tarefas correlatas.

#### **VIGIA**

Compreende o cargo que se destina a manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **VETERINÁRIO**

Compreende o cargo que se destina a fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais, orientando os proprietários; desenvolver e executar programas de reprodução fazendo inseminação em bovinos, fazer e executar programas de nutrição e higiene sanitária; realizar coletas, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício de animal, necropsia e exames de laboratório; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; acompanhar coleta de produtos oriundos da agricultura familiar e abate de animais, fazendo serviços de inspeção sanitária destes, zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, ter treinamento para métodos, diagnósticos de brucelose, tuberculose e enfalopatia bovina e anemia infecciosa equina. Participar de programas de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas corretas, conforme necessidade de administração.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Compreende o cargo que se destina exercer atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização e construções rurais, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extenso; desenvolver atividade direcionada para a vida vegetal ou para a vida animal; realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural, da arborização e do paisagismo urbano; coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos; atuar em área de aterro sanitário e replantio; emitir e assinar receituário agrônomo; fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **TECNICO EM AGROPECUARIA**

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; desempenha tarefas similares às que realiza o técnico agropecuário, em geral, porém limitadas às atividades específicas da criação e reprodução de gado de grande, médio ou pequeno porte, assim como à preparação de pastagens e forragens para a alimentação das espécies animais, bem como na criação de determinadas espécies de animais, como gado bovino, equino, suíno e outros; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

## **COZINHEIRA**



Compreende o cargo que se destina a envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária; verificar a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

### **Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

#### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

- Elabora projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas;
- Realiza análises de silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação;
- Aprecia e elabora procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais;
- Promove o ordenamento e manejo florestal sustentável;
- Participa das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- Participa da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- Participa da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e crie informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- Participa da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- Participa da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;
- Participa do embargo de atividades agrossilvipecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;
- Emite parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou da exploração de recursos ambientais;
- Realiza auditorias ambientais;
- Exerce ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Intima, comunica, embarga e autua ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- Fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- Fiscaliza a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- Fiscaliza atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- Participa da realização de estudos de impactos ambientais (EIA);
- Participa da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- Estuda os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinados zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
- Organiza e controla o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do município;
- Planeja o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;
- Analisa os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- Examina os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; efetua estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; realiza o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- Opinar e emitir parecer quando solicitado nas questões de uso e ocupação dos espaços territoriais de acordo com limitações e condicionantes ambientais, visando a preservação e melhoria da qualidade ambiental;
- Auxiliar e articular a cooperação técnica e científica em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;
- Auxiliar o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionadas à proteção e à gestão ambiental;





- Auxiliar na formulação e execução em âmbito municipal, as Políticas Municipais de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente; - Exercer a função de controlar e fiscalizar as atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for cometida ao Município;
- Auxiliar na supressão e no manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimento licenciado ou autorizados, ambientalmente pelo Município;
- Exercer atribuições inerentes a licenciamentos, monitoramento e fiscalização das atividades, obras e empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental local, em conformidade com as legislações pertinentes;
- Auxiliar na supressão e no manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e unidades de conservação instituídas pelo Município;
- Auxiliar na supressão e no manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimento licenciado ou autorizados, ambientalmente pelo Município.

### **Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

O cargo exige atenção e raciocínio constantes, esforço visual, a atendimento ao público e uso de uniforme se for necessário. Orientar, dirigir e assessorar as atividades de Educação Física promover treinamentos, competições e eventos desportivos no exercício da sua função devendo desenvolver ações que propiciam a melhoria da qualidade de vida em qualquer ciclo (crianças, jovens, adultos e idosos) assim como, realizar atividades que buscam a inclusão de toda a comunidade, considerando os inúmeros benefícios da atividade física na manutenção da saúde e prevenção de doenças, reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para crianças, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; Realizar o planejamento, supervisão e avaliação das atividades da área e dos projetos institucionais de esporte e lazer, liderar e supervisionar a equipe de professores, monitores, Técnicos Esportivos, Auxiliares Esportivos e estagiários, acompanhar o processo de ensino-aprendizagem de acordo com a metodologia pré-definida, planejamento e avaliação da programação de atividades assistemáticas e eventos estratégicos (torneios, festivais, apresentações, oficinas, entre outros), realizar o controle dos indicadores de desempenho e resultados da área; Executar outras atribuições afins determinadas pelos seus superiores imediatos.

### **Lotação na CÂMARA MUNICIPAL**

#### **RECEPCIONISTA**

Compreende o cargo a que se destinam a atender os visitantes verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações; atender os visitantes no legislativo municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado: executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

#### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Compreende o cargo em tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; convocar os interessados para as sessões do certame; conduzir a sessão pública da licitação e o envio de lances, quando for caso; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos; receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital; verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; indicar o vencedor do certame; encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para adjudicação e homologação; gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em Lei; utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação; observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória; tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por Lei; realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação. Em licitação na modalidade Leilão, na ausência de leiloeiro oficial, o agente responsável pela condução do certame será o Agente de Contratação. Nas contratações diretas por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, o agente responsável pela condução do procedimento será o Agente de Contratação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## CONTADOR

Compreende o cargo a que se destina a coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União e do Estado; executar outras tarefas correlatas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.



**ANEXO IV**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Para todos os cargos de Nível Fundamental**

**Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de textos: identificação do significado de palavras, expressões, frases e parágrafos. Construção do sentido do texto: ideias principais e secundárias; elementos verbais e não verbais; relações de fato/causa; fato/consequência; fato/finalidade; fato/conclusão; fato/opinião; problema/solução. Identificação de elementos na construção de relações de oposição; analogia; ordem; inclusão; exclusão; alternância. Construção da narrativa: caracterização dos personagens principais e secundários; relação de tempo e organização cronológica dos fatos; caracterização do espaço, identificação dos tipos de narrador (observador e personagem). Coesão e coerência. Termos da oração. Conectivos. Verbos. Pronomes. Acentuação. Pontuação. Ortografia. Divisão silábica e sílaba tônica. Flexão do substantivo e do adjetivo. Crase.

**Matemática Básica**

Sistema de numeração decimal: classe e ordens. Números naturais: Leitura, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números racionais não inteiros: leitura, comparação, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: Operações e comparação. Múltiplos e divisores. Porcentagem (10%, 20%, 25%, 50%, 75%, 100%). Sistema monetário brasileiro. Sistema legal de medidas: unidades de comprimento, área, capacidade, massa e tempo. Múltiplos e submúltiplos. Cálculo de perímetro e áreas do triângulo e quadriláteros. Malhas quadriculadas.

**Legislação**

Constituição Federal de 1988; Lei nº 018/1991, de 18 de junho de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Porto dos Gaúchos, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações; Lei nº 383/2012, de 03 de Abril de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações. Lei nº 393/2012, de 22 de Agosto de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações.

**Conhecimentos Gerais**

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.



**Para todos os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico**

**Língua Portuguesa**

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase. Ortografia

**Noções de Informática**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

**Raciocínio Lógico- Matemático**

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras.
2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Diagramas lógicos.
3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações.

**Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública**

Lei nº 018/1991, de 18 de junho de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Porto dos Gaúchos, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações; Lei nº 383/2012, de 03 de Abril de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações. Lei nº 393/2012, de 22 de Agosto de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações.

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Princípio da isonomia ou igualdade formal, Princípio da Motivação, Princípio da Autotutela, Princípio da Continuidade da Prestação do Serviço Público, Princípio da Razoabilidade, Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, Princípio da Finalidade e Princípio da Proporcionalidade.

**Conhecimentos Específicos para cada cargo de Nível Médio e Nível Médio Técnico**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antissepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica



odontológica (sequência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Lei nº 14572/2023. Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

#### **RECEPCIONISTA**

Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Práticas de atendimento ao cliente. Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Lei nº 14572/2023. Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF)

#### **ATENDENTE DE FARMACIA**

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Portaria GM/MS nº 3.916/1998, atualizada em 2024); programas Farmácia Popular e dispensação de medicamentos no SUS. Noções de farmacologia: classes de medicamentos de uso comum (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, anti-hipertensivos, antidiabéticos); formas farmacêuticas; vias de administração; conservação e validade de medicamentos. Atendimento farmacêutico: recepção de prescrições médicas; conferência e encaminhamento para dispensação; orientação básica ao usuário sobre uso racional de medicamentos conforme protocolos do SUS. Armazenamento e controle de medicamentos: recebimento, estocagem, controle de validade e condições de conservação; controle de estoque; dispensação de medicamentos sob supervisão do farmacêutico. Legislação sanitária e normas de farmácia: Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos e correlatos); normas da ANVISA sobre boas práticas em farmácias (RDC nº 44/2009, atualizada pela RDC nº 856/2024)

#### **AUXILIAR DE LABORATORIO**

Normas básicas para colheita de material; preparação do paciente; socorro de emergência; tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue; técnicas de biossegurança na colheita e manipulação de sangue, liquor, secreções, urina e fezes; colheita para gasometria; separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras. Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório. Técnicas de filtração, destilação e de ionização. Técnicas de lavagem, preparação e esterilização de vidrarias e eliminação de amostras contaminadas. Colheitas especiais: anal-swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor.

#### **FISCAL SANITÁRIO**

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Código Sanitário do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Estado do Mato Grosso – MT – Lei Nº 7.110, de 10 de fevereiro de 1999 e suas alterações – que dispõe sobre a promoção, proteção e preservação da saúde individual e coletiva no Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

## **AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL**

Introdução à Ecologia: ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; habitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água. o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lança à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos Preservação ambiental. Os sistemas naturais: hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: os movimentos da defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados.

## **TECNICO EM ENFERMAGEM**

Código de ética profissional. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antisepsia, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Conhecimentos básicos sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; Assistência à criança: recém-nascido e puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração. Administração e cálculo de medicamentos. Enfermagem de saúde pública: Noções gerais de saúde pública. Notificação compulsória. Imunização ativa e passiva. Saneamento básico. Parasitose intestinal. Calendário de vacinação. Assistência a pacientes com doenças sexualmente transmissíveis. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).



### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR. Tipos Radiologia portátil. Posicionamento radiográfico. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema Vascular: Técnicas e procedimentos. 19. Anatomia dos Traumatismos Cranioencefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos. 20. Controle de qualidade. 21. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “A” - NUTRIÇÃO ESCOLAR**

Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho. Conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho. Demais atividades pertinentes ao cargo, tal como: os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Da merenda a ser servida a crianças e a adultos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos e interpretação de receitas culinárias. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “B” -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direitos humanos. Noções de higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes ao cargo, tais como: funções e ferramentas utilizadas. Noções de linhas (Definição e classificação de linhas paralelas, perpendiculares e inclinadas). Manobras, choque elétrico cargas elétricas, perigos da corrente elétrica. Fusíveis, disjuntores e interruptores. A importância da iluminação. Lâmpada: tipos e usos. Esquemas elétricos. Definição de termos usuais em instalações elétricas. Emendas de condutores. Instalação de interruptores, tomadas, cigarras, quadro anunciador. Princípio do funcionamento de motores, Geradores e transformadores. Controle de voltagens 110v, 220v e 380v. Amperagem. Nomenclatura, tipos e aplicação de materiais hidráulicos em sistemas de água e de esgoto: tubos (PVC, PEAD, PRFV, PBA, aço carbono, aço galvanizado, aço inox e ferro fundido), válvulas. Acessórios, conexões de tubulações, juntas de expansão, suportes de tubulação, equipamentos hidrossanitários. Manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos hidrossanitário em tubulações de água e esgoto. Equipamentos e ferramentas de trabalho utilizadas em sistemas hidráulicos de água e esgoto. EPIs para tarefas de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos de água e esgoto.





#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “D” - TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR**

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – com ênfase nos capítulos relacionados a veículos de transporte coletivo de escolares, direção defensiva, infrações e penalidades. Normas e diretrizes do transporte escolar: exigências legais, regulamentações do CONTRAN e Resolução nº 504/2014 (e atualizações). Sinalização viária: tipos, significados e interpretação correta das placas e marcas viárias. Direção defensiva: técnicas de prevenção de acidentes, comportamento seguro, distância de frenagem, condições adversas. Primeiros socorros: procedimentos básicos em situações de emergência no transporte de passageiros. Noções básicas de mecânica: funcionamento de motor, verificação de níveis, identificação de falhas comuns e manutenção preventiva. Atendimento ao público: cordialidade, ética profissional e responsabilidade no trato com crianças e adolescentes. Regras de segurança no transporte de escolares: uso obrigatório de cintos de segurança, cuidados no embarque/desembarque, rotas escolares. [Conhecimentos geográficos básicos do município de Porto dos Gaúchos - MT: principais bairros, comunidades rurais e rotas de transporte.](#)

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “E” - AUXILIAR DE SALA**

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, [políticas e programas de educação especial e inclusão escolar](#); Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil- Resoluções CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Educação como direito social público. O sistema de educação no Brasil. O contexto educacional e histórico da escola pública. Política educacional brasileira. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil. O Projeto Político pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção. Noções em Administração Escolar: Conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Procedimento administrativo escolar. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos de instituições de ensino. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Escrituração Escolar. Requerimento de Matrícula. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Histórico Escolar. Declaração. Revisão. Avaliação inovadora. Legislação:



Noções de Direitos humanos. Lei n.º 8069 de 13.07.90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007-Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04.

#### **MOTORISTA**

Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – atualizado, com ênfase em direção de veículos leves. Direção defensiva: conceitos, técnicas, prevenção de acidentes, condições adversas (chuva, neblina, pista molhada). Primeiros socorros: condutas básicas em acidentes, atendimento inicial a vítimas. Legislação de trânsito: normas de circulação e conduta, penalidades e infrações, pontuação na CNH. Conhecimentos básicos de mecânica e elétrica: funcionamento do motor, bateria, sistema de freios, iluminação e lubrificação. Verificação e manutenção preventiva do veículo (níveis de óleo, fluido de freio, pressão dos pneus, água do radiador). Noções de segurança no transporte de cargas e passageiros. Ética profissional, responsabilidade e relacionamento interpessoal. Leitura de mapas, rotas e interpretação de itinerários. Regras administrativas e responsabilidades do condutor a serviço do poder público.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Os poderes e deveres do administrador público. Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232.



### **TECNICO EM AGROPECUARIA**

Desenho Técnico. Topografia. Administração rural. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Cultura de oleaginosas. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções gerais sobre: Bovinocultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Piscicultura, Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Equideocultura, Cunicultura. Gerenciamento da Produção. Noções de sanidade animal. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário. Principais zoonoses de importância em saúde pública. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Legislação relacionada às áreas.

### **RECEPCIONISTA**

Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Práticas de atendimento ao cliente. Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros.

### **Para todos os cargos de Nível Superior**

#### **Língua Portuguesa**

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Gradação e ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase.

#### **Noções de Informática**

Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas,



obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Raciocínio Lógico- Matemático**

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Condição necessária e suficiente. Silogismos. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Probabilidade: Probabilidade da união de dois eventos. Probabilidade condicional. Probabilidade de eventos independentes.

### **Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública**

Lei nº 018/1991, de 18 de junho de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Porto dos Gaúchos, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações; Lei nº 383/2012, de 03 de Abril de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações. Lei nº 393/2012, de 22 de Agosto de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações.

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Princípio da isonomia ou igualdade formal, Princípio da Motivação, Princípio da Autotutela, Princípio da Continuidade da Prestação do Serviço Público, Princípio da Razoabilidade, Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, Princípio da Finalidade e Princípio da Proporcionalidade

### **Conhecimentos Específicos para cada cargo de Nível Superior**

#### **DENTISTA**

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpites e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatria: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.



### **ENFERMEIRO**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de Enfermagem. Sinais vitais. Avaliação de saúde e exame físico. Sistematização da assistência de Enfermagem. Prevenção e controle de infecção. Administração de medicamentos e preparo de soluções. Integridade da pele e cuidados de feridas. Enfermagem na atenção primária em saúde. Conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família. Conceitos básicos de epidemiologia. Indicadores de saúde. Metas de desenvolvimento do milênio. Educação em saúde. Vigilância em saúde. Sistemas de informação em saúde. Doenças e agravos não transmissíveis. Doenças transmissíveis. Enfermagem em Psiquiatria. Saúde mental. Política nacional de saúde mental. Exercício profissional de Enfermagem. História da Enfermagem. Legislação aplicada à Enfermagem. Ética e bioética. Programa nacional de imunização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde. Saúde do trabalhador. Biossegurança. Saúde do adulto. Saúde da mulher. Saúde do homem. Saúde da criança. Saúde do adolescente e do jovem. Saúde do idoso. Práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde. Pessoas com necessidades especiais. Política Nacional de Humanização. Ações de Enfermagem na Atenção Básica: diabetes, hipertensão arterial, prevenção de câncer de mama e cérvico-uterino.

### **FARMACEUTICO BIOQUIMICO**

Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físico financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas. Classificação dos medicamentos. Interações medicamentosas. Aspectos de biossegurança em farmácias. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais. Farmacoeconomia. Padronização de Medicamentos. Guias farmacoterapêuticos. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis. Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume. Cálculos em farmácia. Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade de Matérias primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescência. Testes bioquímicos para a identificação bacteriana. Técnicas básicas em biologia molecular: Extração de DNA, PCR convencional, PCR-RT, PCR em tempo real, PCRRFLP, Eletroforese, Sequenciamento DNA, Southern, Northern e Western blotting. Ética Profissional.

### **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia: Anatomia do corpo humano; planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Marcha: Conhecimento sobre o andar humano, incluindo aspectos de movimento tridimensional (análise cinemática), forças de aceleração e desaceleração (análise cinética), ativação muscular na marcha (eletromiografia dinâmica). Aspectos da marcha patológica, identificando as alterações primárias e os mecanismos compensatórios. Cinesioterapia: Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Percepção corporal através do movimento. Fisioterapia preventiva: A importância da epidemiologia na saúde pública, métodos e técnicas utilizadas para atuação do fisioterapeuta nesta área, na prevenção e na assistência à saúde. Atuações individuais, coletivas, multi, inter e transdisciplinar. Biomecânica em ergonomia. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia: Semiologia Ortopédica. Estudo e análise das disfunções do sistema osteomioarticular. Noções de tratamento clínico e cirúrgico das doenças ortopédicas e traumáticas, assim como no tratamento em diferentes fases de doenças infecciosas e degenerativas de músculos, ossos e articulações. Deformidades congênitas e adquiridas: deficiências e redução da capacidade funcional. Disfunções da coluna vertebral. Amputação adquirida ou congênita. Osteoartrose. Fraturas e luxações. Procedimentos cirúrgicos em ortopedia e a abordagem fisioterápica no pré e pós-operatório. Avaliação, planejamento, prescrição e execução de tratamento fisioterápico. Fisioterapia aplicada à neurologia: Semiologia neurológica. Abordagem clínica, cirúrgica e fisioterápica nas doenças neurológicas, traumáticas e não traumáticas. Lesão de plexo braquial, plexo lombosacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo cranioencefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico





funcional, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Principais repercussões da lesão cerebral no indivíduo adulto. Fisioterapia aplicada à pneumologia: Semiologia do aparelho respiratório. Patologias pulmonares mais frequentes, incluindo avaliação, classificação, quadro clínico, complicações, evolução e tratamento. Técnicas específicas em fisioterapia respiratória ambulatorial. Métodos e técnicas de fisioterapia, empregados na reabilitação pulmonar (desobstrução, reexpansão e treinamento muscular). Prótese e órtese: Tipos, técnicas de fabricação, mecanismos, funcionamento e indicações específicas. Indicação e características das órteses de membros inferiores, superiores e de tronco; próteses de membros inferiores e superiores. Adaptações para auxiliar nas atividades de vida

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Legislação do SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia de Saúde da Família. Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Política de Atenção Integral a Usuários de Álcool e Drogas. Programa Saúde na Escola. Epidemiologia em Serviços de Saúde. Terapia ocupacional em atenção primária – aspectos teóricos e práticos. Atuação da terapia ocupacional na atenção básica à saúde. História da terapia ocupacional. Fundamentos de terapia ocupacional. Intervenções da terapia ocupacional- aspectos teóricos práticos. Aplicações do tratamento- avaliação, intervenção. Processos grupais. Desempenho ocupacional. Métodos de intervenção em terapia ocupacional. Recursos Terapêuticos e Análise de atividade em terapia ocupacional. Abordagens bioéticas e deontológicas do novo código de ética profissional para terapeutas ocupacionais no Brasil. Código de ética da profissão. Terapia ocupacional na saúde mental. Reabilitação psicossocial. Transtornos mentais. Abordagens e métodos de terapia ocupacional em saúde mental. Legislação e diretrizes. Terapia ocupacional na saúde e no trabalho. Saúde do trabalhador e ergonomia. Terapia ocupacional e ergonomia. Psicodinâmica do trabalho. Avaliação das atividades produtivas e do trabalho. Recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Inclusão social. Exclusão social. Percurso da inclusão escolar. Terapia ocupacional no processo de inclusão escolar. Legislação e diretrizes. Intervenções da terapia ocupacional. Aplicações do tratamento. Terapia ocupacional em reabilitação física e contextos hospitalares. Terapia ocupacional com pacientes neurológicos. Terapia ocupacional em oncologia. Análise de atividade. Processos avaliativos. Deficiência e reabilitação. Experiências de terapia ocupacional em reabilitação. Sentidos do corpo. Reabilitação baseada na comunidade. Habilidades psicossociais e componentes psicológicos. Avaliação dos contextos sociais. Terapia ocupacional social. Ações territoriais. Ações comunitárias. Intervenção de terapia ocupacional no processo de envelhecimento. Modelos de intervenção no envelhecimento. Doenças relacionadas ao envelhecimento. Terapia ocupacional e reabilitação no envelhecimento. Avaliação de terapia ocupacional no envelhecimento. Tratamento dos processos cognitivos e perceptivos no envelhecimento. Intervenção de terapia ocupacional. Análise de atividade. Terapia ocupacional e gerontologia. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. Estimulação precoce. Integração sensorial. O brincar. Recreação e lazer. Atraso no desenvolvimento. Saúde mental na infância e adolescência. Reabilitação de pessoas com deficiência. Desordens neuropsicomotoras. Disfunção sensorial. Recursos tecnológicos. Tecnologia assistiva. Comunicação alternativa. Tecnologia assistiva e comunicação. Mobilidade – cadeiras de roda. Adaptações. Design universal. Prótese e órteses.

#### **FONOAUDIOLOGO**

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

#### **NUTRICIONISTA**

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de





alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

#### **PSICÓLOGO e PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM INTERVENÇÃO ABA**

Psicologia Geral: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X – conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos – práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. As sete inteligências e a inteligência emocional. Características adequadas ao profissional nas diferentes abordagens. A humanização e o acolhimento na saúde. Psicologia e Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Psicologia aplicada a políticas públicas. Educação em saúde. Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. • Lei Orgânica 8080/90 e Lei 8142/90. • Princípios do SUS. • Decreto 7508/201

#### **PROFESSOR**

Cuidar e Educar na Educação Infantil. Desenvolvimento motor, cognitivo e psicossocial. Possibilidades para o planejamento: Sequências didáticas. Ensino e aprendizagem por meio de projetos. Uso das tecnologias na educação. Educação inclusiva. Alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização atual. Alfabetização e letramento. Avaliação da Aprendizagem: concepções, funções, instrumentos e estratégias. Projeto Político Pedagógico. Teorias da Aprendizagem. 13. Metodologias Ativas. Diferentes abordagens de organização e gestão do currículo na Educação Infantil e no Ensino Fundamental (anos iniciais). BNCC. Projeto Político-pedagógico e gestão educacional. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Wallon, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Freinet e Paulo Freire.



#### **ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social e a Educação. O processo de trabalho em serviço social na área educacional. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Medição e instrumentalização no trabalho do assistente social. Propostas de intervenção na área educacional: planejamento, programas, projetos e atividades de trabalho. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescentes: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; adoção e guarda; violência contra crianças e adolescentes; prostituição infanto-juvenil; extermínio, sequestro e tráfico de crianças; exploração sexual; sexo e turismo; violência praticada por jovens; delinquência infanto-juvenil; trajetórias delinquentiais e os papéis da família e da justiça; trabalho infantil; problemas familiares: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; alternativas para a resolução conflitos: conciliação e mediação. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social.

#### **NUTRICIONISTA**

Nutrição Fundamental: Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação Nutricional: Indicadores antropométricos, bioquímico, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição Materno-infantil. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica Dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recurso humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional. Nutrição nos ciclos de vida, Saúde pública e microbiologia de alimentos, Código de ética do Nutricionista e Legislação profissional.

#### **PSICOLOGO - EDUCAÇÃO**

Fundamentos Da Psicologia Educacional: Histórico e interfaces da Psicologia com a Educação. Teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel). Processos cognitivos e socioafetivos no desenvolvimento. Atuação do Psicólogo na Educação: Avaliação psicológica no contexto escolar. Orientação profissional e vocacional. Mediação de conflitos e relações interpessoais. Desenvolvimento de projetos socioeducativos. Inclusão e Diversidade: Política Nacional de Educação Especial (PNEE). Transtornos Globais do Desenvolvimento (TEA). Altas habilidades/superdotação. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Saúde mental na Escola: Prevenção ao bullying e violência escolar. Identificação de riscos psicológicos. Promoção de saúde mental na comunidade escolar. Legislação Profissional: Lei nº 4.119/1962 (Regulamenta a profissão). Código de Ética Profissional (Resolução CFP nº 010/2005). Diretrizes para atuação de psicólogos em educação (Resolução CFP nº 016/2022). LEGISLAÇÕES: Lei nº 9.394/1996 (LDB). Lei nº 8.069/1990 (ECA). BNC (Base Nacional Comum Curricular). Lei nº 4.119/1962 (Regulamentação da Psicologia). Resolução CFP nº 016/2022 (Atuação em Educação). Lei nº 13.935/2019 (Psicólogos na Educação Básica).

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Representação gráfica: 1.1.Desenho técnico; 1.2.Desenho arquitetônico; 1.3.Desenho urbano; 1.4.Perspectiva; 1.5.Computação gráfica. 2. Projeto de arquitetura: 2.1.Metodologia e desenvolvimento de projeto; 2.2.Programa de necessidades; 2.3.Pré-dimensionamento; 2.4.Circulação horizontal e vertical; 2.5.Detalhamento. 3. Projetos Complementares: 3.1.Estruturas; 3.2.Instalações elétricas; 3.3.Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 3.4.Instalações hidros sanitárias; 3.5.Equipamento prediais; 3.6.Segurança das edificações; 3.7.Especificações, quantificação e orçamento. 4. Fiscalização e gerenciamento de obras. 5. Conforto ambiental: 5.1.Iluminação natural e artificial; 5.2.Ventilação natural e forçada; 5.3.Conforto térmico e acústico. 6. Projeto urbano: 6.1.Tipos de malhas urbanas; 6.2.Hierarquização viária; 6.3.Interseções de ruas urbanas; 6.4.Paisagismo; 6.5.Áreas livres e de lazer. 7. Política urbana: 7.1.Estatuto da cidade; 7.2.Legislação urbanística. 8. Infraestrutura urbana: 8.1.Pavimentação; 8.2.Rede de drenagem; 8.3.Rede elétrica e de iluminação pública; 8.4.Rede de abastecimento de água; 8.5.Esgotamento sanitário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Noções de Contabilidade Pública: Conceito, objeto, finalidade e campo de aplicação. Estágios da receita e da despesa pública. NBC TSP – Estrutura Conceitual. Tributos de competência do Município. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município, ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, Contribuição para Custeio de Iluminação Pública. Lei Orgânica do Município. ...tica profissional. Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbano. Fato Gerador. Cadastro Imobiliário. Imposto. Imunidade e Isenção tributária. Noções básicas de licitações e contratos administrativos.

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; bens Públicos; estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; princípios orçamentários; Contabilidade Pública; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 10ª ed. 2023; Lei 14.133 de 1º de janeiro de 2021 e suas alterações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações); Código Tributário Nacional.

## FISCAL AMBIENTAL MUNICIPAL

Fiscalização Ambiental (<https://www.ibama.gov.br/fiscalizacao-ambiental?view=default>) Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo VI – Do Meio Ambiente ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)) Código Estadual do Meio Ambiente - Lei Complementar nº 38, de 21 de novembro de 1995 (<http://app1.sefaz.mt.gov.br/sistema/legislacao/LeiCompEstadual.nsf/9e97251be30935ed03256727003d2d92/589a53ac84391cc4042567c100689c20?OpenDocument>) Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 (<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>) Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011 ([http://www.planalto.gov.br/CCivil\\_03/Leis/LCP/Lcp140.htm](http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/Leis/LCP/Lcp140.htm)) Resolução CONSEMA/MT nº 085/2014 (<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/3814/#/p:8/e:3814>) Páginas 08 à 14 - Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm)) Portaria nº 141 de 22 de abril de 2015. ([http://www.iomat.mt.gov.br/apifront/portal/edicoes/publicacoes\\_ver\\_conteudo/746585](http://www.iomat.mt.gov.br/apifront/portal/edicoes/publicacoes_ver_conteudo/746585)).

## VETERINÁRIO

Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção “ante-mortem” dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções alimentares; Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos; Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmoses, Brucelose, Peste Suína, Carências vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças de aves e equídeos. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio; Produção de carne; Produção de leite. Nutrição animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos; Formação e manejo de pastagem; Forrageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; Importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e fêmea.

## ENGENHEIRO AGRONOMO

Genética das espécies vegetais. Enfermidades e as plantas em geral. cultivos agrícolas e pastagens. Métodos de produção. Técnica agrícola: semeadura, plantio, adubação, melhoramento das espécies vegetais, colheita, armazenamento, combate às pragas, rendimento de produtos, reflorestamento, processos de irrigação e drenagem, regulação das águas por meio de diques, barragens e canais. Qualidade e tratamento do solo. Execução de construções rurais (edifícios agrícolas) e instalações de indústrias rurais. Métodos de prevenção de doenças das plantas. Adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas. Lei Complementar nº 38 de 21/11/1995 (Código Estadual do Meio Ambiente). Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997. Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011. Resolução CONSEMA/MT 085/2014. Lei Estadual 10.242, de 30 de dezembro de 2014. Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Código Florestal Brasileiro - Lei 12.727/2012. Lei Complementar Nº 592 DE 26/05/2017 - Programa de Regularização Ambiental - PRA, disciplina o Cadastro Ambiental Rural - CAR, a Regularização Ambiental dos Imóveis Rurais



e o Licenciamento Ambiental das Atividades poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais, no âmbito do Estado de Mato Grosso.

#### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de pedologia e geomorfologia. Noções de geotecnia. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Climatologia. Hidrologia. Hidráulica. Ciclagem de nutrientes. Noções de ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. [Ecologia florestal. Conhecimento das fisionomias vegetais ocorrentes em Mato Grosso; identificação e classificação das fisionomias vegetais. Noções de classificação, manejo e conservação dos solos, de adubação e correção de solos. Conhecimento da legislação florestal e ambiental aplicada no Estado de Mato Grosso. Reconhecimento dos ecossistemas existentes no Estado de Mato Grosso e seus estágio sucessionais. Técnicas de implantação e condução de plantios florestais e urbanos. Arborização urbana. Avaliação de estado fitossanitário e análise de risco de árvores em ambiente urbano. Noções de hidrologia e geologia. Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies, habitat e paisagens. Código Florestal: Lei Federal nº 12.651/2012; Decreto Federal nº 7.830/2012. Taxonomia e sistemática vegetal. Noções de Compostagem.](#)

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

A história e as concepções pedagógicas da Educação Física escolar. Avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). Ensino e aprendizagem por meio de projetos. Uso das tecnologias na educação. Educação inclusiva. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. A ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. O plano de aula e suas aplicações práticas. O esporte como conteúdo de ensino da Educação Física Escolar. Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes na escola. Transversalização da Educação Ambiental por meio das Práticas Corporais de Aventura. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Metodologia de Ensino da Educação Física. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

#### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) - Título III (Dos Contratos Administrativos). 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).

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Equação Fundamental. Demonstrações Contábeis: Estrutura, composição e Elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Liquidez corrente e endividamento. Índices de lucratividade: margem bruta, operacional e líquida. Giro do estoque. Contabilidade Pública: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento



Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais: qualitativas e quantitativas. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, estrutura e composição. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da STN e estrutura atualizada Lei n.º 4.320/1964): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, composição, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP). Conteúdo Complementar: Lei n.º 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações). Lei n.º 13.709/2018. Lei n.º 12.527/2011. Lei n.º 13.019/2014. Consolidação de Entendimentos Técnicos do TCE-MT relacionados à área de atuação. Noções gerais sobre os seguintes sistemas: SICONFI, MSC, SIOPE, SIOPS, SISTEMA APLIC DO TCE-MT, EFD-REINF, DCTF, DCTFWEB, DIRF, SIAFIC, E-SOCIAL, CAUC.





ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU HIPOSSUFICIÊNCIA

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público para os cargos em diversas instituições da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT, aberto pelo Edital nº 001/2025.

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:		Mãe:			
Estado Civil:					
		Data de Nascimento:			
RG Nº:					
		UF:		CPF:	
Endereço Residencial:					
Cidade:					
		UF:		CEP:	
Telefone Residencial:				Telefone Celular:	
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

Obs: Indicar o próprio candidato e cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.

O(a) candidato(a) declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)





**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

DECLARAMOS para devidos fins e efeitos legais que o(a) Senhor(a)                     **nome completo**                      
**do candidato**                     , CPF nº                     , exerceu a função de  
                    **cargo/função exercido**                     no período de dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa na  
empresa/instituição                     **nome fantasia e razão social**                     CNPJ nº                     ,  
localizada no endereço                     **endereço completo**                    , telefone (    ) **telefone da empresa**                     .

Discriminar abaixo as atividades executadas na empresa/instituição, especificando a função.

Por ser verdade, assino a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Data da emissão da declaração**

\_\_\_\_\_  
**Nome, carimbo e assinatura do responsável pela emissão da declaração**